

Opinnäytetyö (AMK)
Sosiaali-alan koulutusohjelma
Toiminnalliset menetelmät
2015

Timo Kiukainen

TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMISEN KÄSIKIRJA MIIA MATILDA KOTIIN



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Timo Kiukainen

TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMISEN KÄSIKIRJA MIIA MATILDA KOTIIN

Työhyvinvointi on tärkeä osa yksilön kokonaisvaltaista hyvinvointia. Työhyvinvoinnin kehittäminen on monipuolinen keino edistää työyhteisön hyvinvointia. Työhyvinvoinnin ollessa hyvällä tasolla työntekijät ovat tyytyväisiä ja tekevät parempaa tulosta organisaatiolle. Johtaminen ja organisointi ovat tärkeä osa työhyvinvoinnin kehittämistä. Monipuolinen huolehtiminen omasta terveydestä edistää työssä jaksamista ja kehittää työhyvinvointia. Pitkään jatkunut kuormittuminen töissä puolestaan johtaa työuupumukseen ja stressiin. Työntekijän ollessa stressaantunut tulee tilanteeseen puuttua mahdollisimman nopeasti. Työyhteisön toimintatapoja kehittämällä edistetään työssä kuormittumisen ja stressitilanteiden hallintaa.

Lainsäädäntö ja työsuojelutoiminta ohjaavat työnantajien sekä työntekijöiden yhteistyötoimintaa työpaikoilla. Lainsäädäntö määrittelee työhyvinvoinnin kriteerit, joita työnantajien ja työntekijöiden tulee noudattaa. Työsuojelutoiminta ja lainsäädäntö ovat ennaltaehkäisevää toimintaa. Työnohjaus on tehokas keino kehittää työhyvinvointia työpaikoilla. Se on menetelmä, jota työyhteisö voi toteuttaa omatoimisesti, tai koulutetun työnohjaajan avulla. Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittäminen on menetelmä, jolla voidaan mitata työhyvinvoinnin nykytilaa monipuolisesti. Menetelmän avulla saadaan kattavasti tietoa numeeristen sekä avointen kysymysten avulla.

Kehittämishankkeen aihe on työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja. Suunnittelin Miia Matilda kodille monipuolisen työkalun työyhteisön työhyvinvoinnin kehittämiseen (Miia Matilda koti on ryhmäkoti, joka tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa ja ohjausta autismin kirjon henkilöille). Kehittämistyön tuotoksina syntyivät toiminnallisen työnohjauksen opas, työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma, huoneen taulu sekä työhyvinvoinnin tietopaketti. Kehittämishanketta arvioitiin työyhteisön kanssa prosessin aikana ja sen päätteeksi. Tulokset olivat positiivisia ja käsikirjan arvioitiin olevan hyödyllinen työkalu työyhteisön hyvinvoinnin kehittäjänä.

ASIASANAT:

Työhyvinvointi, työhyvinvoinnin kehittäminen, kehittämismenetelmät

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme of social services | Functional methods

2015 | 44 pages and 1 appendice

Anne Syvälahti

Timo Kiukainen

A DEVELOPMENT MANUAL OF WELL-BEING AT WORK TO MIIA MATILDA KOTI

Well-being at work is an important part of individual's overall well-being. The development of well-being at work is versatile way to improve work community's well-being. When well-being at work is at good level employees also make better results for their organization. Management and organizing are important parts in the development of well-being at work. When taking care of health in different ways it helps the progress of managing at work and develops well-being at work. Prolonged fatiguing at work leads to burnout and stress. When an employee is stressed the situation must be dealt with as soon as possible. Fatiguing at work and stress situations can be controlled by developing work community's procedures.

Legislation and occupational work safety guide employers' and employees' collaboration at workplaces. Legislation defines the criteria of well-being at work that employers and employees must follow. Occupational work safety and legislation are preventive functions. Professional guidance is an effective way of developing the well-being at work at workplaces. It's a method that work community can use independently or with an educated professional guidance counselor. Evaluation and development of well-being at work is a method that can be used for measuring the present state of well-being at work diversely. This method helps to obtain information via numerical and open questions.

The subject of my development project is a manual of well-being at work. I designed a diverse tool for Miia Matilda koti that helps to develop work community's well-being at work (Miia Matilda koti is a group home that provides round-the-clock nursing and guidance for people with autism). The results of my development project are a guide book of functional professional guidance, an evaluation and development plan of well-being at work, room's board and an information package of well-being at work. The development project was evaluated with work community during the process and at the end of the process. The results were positive and manual was evaluated as a useful tool to develop work community's well-being at work.

KEYWORDS:

Well-being at work, development of well-being at work, development methods

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 KEHITTÄMISTYÖN LÄHTÖKOHDAT	8
2.1 Kehittämistyön tarve sekä toimintaympäristön ja toimijoiden kuvaus	8
2.2 Kehittämistyön tavoite ja kehittämistehtävät	8
3 TYÖHYVINVOINTI	10
3.1 Työhyvinvoinnin näkökulmia	10
3.2 Organisointi ja johtaminen työhyvinvoinnin kehittämisessä	12
4 TYÖSSÄ JAKSAMINEN JA STRESSI	14
4.1 Työssä jaksaminen ja palautumisen tarve	14
4.2 Työn kuormittavuuden sekä stressin vaikutus työhyvinvointiin	15
5 LAINSÄÄDÄNTÖ JA TYÖSUOJELUTOIMINTA OSANA TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMISTÄ	17
5.1 Työhyvinvoinnin lainsäädännön määritelmä	17
5.2 Lainsäädännön ennaltaehkäisevä tuki työhyvinvoinnille	18
6 TYÖNOHJAUS SEKÄ TYÖHYVINVOINNIN MITTAAMINEN	20
6.1 Työnohjaus ja työnohjaaja työhyvinvoinnin kehittäjinä	20
6.2 Työhyvinvoinnin mittaaminen osana työhyvinvoinnin kehittämistä sekä arviointia	21
7 KEHITTÄMISTYÖN TOTEUTTAMINEN	23
7.1 Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman sekä työhyvinvoinnin tietopaketin laadinta	24
7.2 Toiminnallisen työnohjausoppaan ja huoneen taulun laadinta	26
8 KEHITTÄMISTYÖN TULOKSET	29
8.1 Toiminnallinen työnohjausopas	29
8.2 Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma sekä huoneen taulu	30
8.3 Työhyvinvoinnin tietopaketti ja kehittämistyön rakenne -pyramidikuvio	33
9 KEHITTÄMISTYÖN ARVIOINTI	35
9.1 Työhyvinvoinnin kehittämisen hyöty Miia Matilda kodin työyhteisölle	35
9.2 Kehittämistyöprosessin arviointi ja suositukset	37

9.3 Yhteisvastuullisuus kehittämistyöprosessissa	40
--	----

LÄHTEET	43
----------------	-----------

LIITTEET

Liite 1. Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja – Miia Matilda koti

KUVAT

Kuva 1 Miia Matilda kodin huoneen taulu "Kultainen sääntö"	32
--	----

KUVIOT

Kuvio 1 Prosessikuvaus kehittämistyön etenemisvaiheista	23
Kuvio 2 Kehittämistyön rakenne	34
Kuvio 3 Miia Matilda kodin työyhteisön osallistuminen kehittämistyöprosessiin	38
Kuvio 4 Yhteisen vastuun rakentuminen kehittämistyön prosessissa	41

1 JOHDANTO

Kehittämistyöni tarkoitus on Miia Matilda kodin työyhteisön työhyvinvoinnin monipuolinen kehittäminen. Kehittämistyöprosessi Miia Matilda kodissa kesti yhdeksän kuukautta. Työhyvinvoinnin kehittämisellä on tarkoitus parantaa työntekijöiden sekä palveluvastaavan jaksamista ja viihtymistä työpaikalla. Työhyvinvoinnin kehittäminen parantaa työyhteisön yhteistä työpanosta ja kannustaa työntekijöitä tekemään tuloksellisempaa työtä. Kehittämistyöni menetelmien hyödyntäminen työpaikalla auttaa ristiriitatilanteiden selvittämisessä sekä työhyvinvoinnin mittaamisessa.

Näiden menetelmien avulla työyhteisö voi kehittää hyvinvointiaan sekä tarkastella työpahoinvointia aiheuttavia tekijöitä. Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja on Miia Matilda kodin työyhteisölle uusi ja innovatiivinen työkalu. Käsikirjan tarkoitus on soveltua luovaan ja toiminnalliseen työyhteisöömme luontevana sekä motivoivana työhyvinvoinnin kehittämisen apuvälineenä.

Kehittämistyöni avulla työyhteisö voi mitata sekä kartoittaa konkreettisin numeroin työhyvinvoinnin nykytilaa. Tämä menetelmä tuo yhden näkökulman lisää työhyvinvoinnin kehittämiskohteita pohdittaessa. Lisäksi kehittämistyö edistää työyhteisön hyvinvointia toiminnallisten harjoitusten ja lakisäädöksiin perehdyttämisen avulla. Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja parantaa työyhteisön jäsenten luottamusta toisiinsa ja palveluvastaavaan. Esimiesnäkökulmasta tarkasteltuna käsikirja on kattava työntekijöiden hyvinvoinnin nykytilan kartoittaja sekä työviihtyvyyden edistäjä.

Olen hyödyntänyt kattavasti erilaisia työhyvinvoinnin kehittämistä tarkastelevia internet- sekä kirjall lähteitä. Lisäksi olen osallistanut työyhteisön jäseniä monipuolisesti kehittämistyöprosessin aikana. Heidän kanssaan on kehitetty käsikirjan sisältöä työyhteisön kehittämispäivänä, kahvipöytäkeskusteluissa, viikko- ja henkilökuntapalavereissa, sähköpostin avulla sekä käytännön harjoituksin.

Kehittämistyössäni havainnollistetaan lähtökohdat kehittämistyöprosessin aloittamiselle. Lisäksi kuvataan toimijoita ja toimintaympäristöä sekä pohditaan ke-

hittämistyön tavoitetta ja varsinaisia kehittämistehtäviä. Tämän jälkeen tarkastellaan työhyvinvoinnin käsitettä eri merkityksissä ja kerrotaan työnjohdollisen vastuun merkityksestä työhyvinvoinnin kehittämisessä. Työssä jaksamista ja stressin vaikutusta työhyvinvointiin käsitellään palautumisen sekä työn kuormittavuuden kokemisen kautta. Autismin kirjon henkilöiden ohjaaminen on Miia Matilda kodin keskeisin tehtäväalue. Näiden ihmisten kanssa työskentelyä tarkastellaan osana työhyvinvointia.

Työhyvinvoinnin ennaltaehkäisevää tukea ja kehittämistä tarkastellaan työsuojelutoiminnan sekä työhyvinvoinnin lainsäädännön avulla. Kehittämistyössä esitellään lisäksi työnohjaus ja työhyvinvoinnin mittaaminen työhyvinvoinnin kehittämisen välineinä. Kehittämistyön toteuttaminen, tulokset ja arviointi esitellään lopuksi. Toteuttaminen, tulokset ja arviointi on käsitelty monipuolisesti sekä yksityiskohtaisesti eri menetelmät kuvaten.

2 KEHITTÄMISTYÖN LÄHTÖKOHDAT

2.1 Kehittämistyön tarve sekä toimintaympäristön ja toimijoiden kuvaus

Toteutin kehittämistyöni MiiaMatilda Oy:lle. Työpaikkani, Miia Matilda koti, on autismin kirjon sekä vaikeasti kehitysvammaisten henkilöiden ympärivuorokautista hoitoa ja ohjausta tarjoava ryhmäkoti. Asukkaita on kahdessa ryhmäkodin solussa yhteensä 12. Iältään he ovat 18–34 vuotta. Asuntolarakennuksen välittömässä läheisyydessä sijaitsee asukkaiden työtoiminnan toteuttamiseen suunniteltu päivätoimintarakennus. Henkilökuntaan kuuluu tällä hetkellä 14 vakituista ohjaajaa, kaksi yöhoitajaa, oma kokki ja talonmies sekä toimitusjohtaja/palveluvastaava. Siivouspalvelut ovat ulkoistettu. Työntekijät ovat ammatilliselta koulutukseltaan lähihoitajia, sairaanhoitajia, viittomakielen tulkkeja sekä sosionomeja.

MiiaMatilda Oy:llä ei ollut Miia Matilda kodin työyhteisölle suunniteltua käsikirjaa työhyvinvoinnin kehittämiseen. Tämä johtui osittain siitä, että Miia Matilda koti on perustettu vasta vuonna 2013. Työhyvinvoinnin kehittämisen työkaluja ei ollut vielä saatu osaksi työyhteisön työhyvinvoinnin kehittämistä. Käsikirja mahdollistaa työhyvinvoinnin monipuolisen kehittämisen yksilö- ja työyhteisötasolla. Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja antaa lisäksi työkalut työyhteisön työhyvinvoinnin nykytilan arvioimiseen ja mittaamiseen.

2.2 Kehittämistyön tavoite ja kehittämistehtävät

Kehittämistyöhön suunnittelin yhteensä kolme laajaa työhyvinvoinnin kehittämistä tarkastelevaa osuutta: toiminnallinen työnohjaus, työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma sekä työsuojelutoimintaa ja lainsäädäntöä käsittelevä työhyvinvoinnin tietopaketti. Kehittämistyössä on lisäksi Miia Matilda kodille suunnittelemani mallipohja huoneen taulua varten. Käsikirjassa on johdannot opastuksineen toiminnallisen työnohjausosion sekä työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman käyttöön. Kehittämistyössäni tarkastelen työhyvinvoin-

nin kehittämisen haasteita myös työpahoinvoinnin kokemisen ja työn kuormittavuuden kannalta.

Tarkasteltavana on lisäksi työuupumus ja työn kuormittavuudesta kehittyvä stressi. Työpahoinvoinnin käsitteen avaaminen on perusteltua, sillä työpahoinvoinnin kokeminen on vastavoima työhyvinvoinnin kokemukseen. On erittäin tärkeä tietää ilmiöistä, jotka hankaloittavat ja estävät työhyvinvoinnin kehittämistä. Tämä vaikuttaa työhyvinvoinnin kokemisen määrään ja laatuun. Kehittämistyössäni on olennaista kertoa työhyvinvoinnin yleisestä määritelmästä. Pohdin Miia Matilda kodin asukkaiden haasteellisen ohjaamisen yhteyttä koettuun työhyvinvointiin.

Tietoperustaosion jälkeen kuvailen kehittämistyöni prosessia, joka alkaa tammi-kuusta 2015 ja päättyy opinnäytetyön valmistumiseen (syyskuu 2015). Kehittämistyöosiossa pohdin Miia Matilda kodille laatimani työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirjan merkitystä. Lisäksi kuvailen käsikirjan sisältöä menetelmällisestä näkökulmasta. Kerron konkreettisia esimerkkejä työyhteisöni tilanteista, joissa käsikirja toimii hyödyllisenä apuvälineenä näiden tilanteiden ratkaisuisissa. Pohdin kehittämistyön vaikuttavuutta Miia Matilda kodin työyhteisölle sekä prosessin onnistumista työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirjana. Esiin tulee ideoita, joilla käsikirjan työhyvinvoinnin kehittämiseen sovellettavia menetelmiä voidaan hyödyntää työyhteisöissä. Kehittämistyö päättyy kehittämistyöprosessin rakentumisen esittämiseen yhteisvastuullisesta näkökulmasta. Työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyy yhteinen vastuu prosessista. Yhteisöllinen työhyvinvoinnin kehittäminen on lopulta se asia, joka tuo työyhteisön eri tahot yhteen tavoittelemaan samaa päämäärää.

Kehittämistyön liitteenä on MiiaMatilda Oy:lle laatimani Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja. Liite 1 sisältää kolme työhyvinvoinnin kehittämisen menetelmää. Joitakin näistä menetelmistä on jo kokeiltu Miia Matilda kodin työyhteisön arjen apuvälineenä. Työntekijöiden kokemukset ja palautteet menetelmien kokeiluista ovat olleet positiivisia. On yhteisesti koettu, että käsikirja palvelee työhyvinvoinnin kehittäjänä hyvin.

3 TYÖHYVINVOINTI

3.1 Työhyvinvoinnin näkökulmia

Työhyvinvointi pähkinäkuoressa on yksilön ja työn keskinäinen yhteensopivuus (Luukkala 2011, 19). Työ kohtaa työntekijän vahvuudet kyvyissään tehdä työtä motivaatiolla ja mielenkiinnolla. Tämä tarkoittaa sitä, että työn edellyttämät vaatimukset kohtaavat sopivissa määrin työntekijän intressit ja tietotaidollisen osaamisen (Luukkala 2011, 19). Työhyvinvointia määrittelee lisäksi monimuotoinen yhteistyö omalla työpaikalla (Ojala 2003, 7). Eri ammattialoilla ja organisaatioilla on omakohtaisia työhyvinvoinnin vaatimuksia ja prioriteetteja työhyvinvoinnin kehittämiskohteiden valinnassa (Buffet ym. 2013, 7).

Heroja ym. (2014, 110) toteavat työhyvinvoinnin tärkeimpiä piirteitä olevan sosiaalinen tuki, työn palkitsevuus ja määrä, vaikutusmahdollisuudet sekä oikeudenmukaisuus johtamisessa. Edellä luetellut työhyvinvoinnin piirteet ovat tulleet monissa tutkimuksissa esiin yhä uudelleen ja uudelleen. Lisäksi työympäristön ja -tilojen sekä työvälineiden tulee olla asianmukaiset. Tämän seikan huomioonottaminen tukee työntekijän fyysisiä olosuhteita ja ehkäisee tapaturmia. Vuosikymmeniä aiemmin monentyyppinen työ edellytti hyvää fyysistä kestävyyttä, sekä taitoa välttää tapaturmia (Kallio & Kivistö 2013, 10). Työn sopiva haasteellisuus mahdollistaa ihmisenä ja ammattilaisena kasvamisen. Nykyään itsevarmat nuoret työntekijät vaativat työhön haastetta ja mielekkyyttä. Mielenkiinnoton ja sisällöltään liian köyhä työ on työhyvinvoinnin kokemisen ja kehittämisen hidasteena. Nuoremman työntekijäsukupolven edustajat vaihtavatkin työpaikkaa iäkkäämpää työntekijäreserviä herkemmin. (Luukkala 2011, 22.)

Työhyvinvoinnin määritelmä vaihtelee eri maiden organisaatioiden välillä. Tähän vaikuttaa kunkin maan oman kulttuurin, sekä työhyvinvoinnin määrittelyn kehitys. (Buffet ym. 2013, 1.) Työhyvinvoinnin keskiössä ovat työn vaatimukset, sosiaalisen ympäristön tuki ja yksilö- sekä työyhteisötason osaaminen (Luukkala 2011, 31). Kulovesi (2009, 84) luettelee työhyvinvoinnin avainsanoja: ihmissuhteet, yksilöllisyys, innostus, luovuus, moniosaaminen ja täyttymysten sekä on-

nistumisten kokeminen. Avainsanojen listaaminen työyhteisökohtaisesti on hyvä keino hahmottaa niitä asioita, jotka kehittävät yksilön ja työyhteisön hyvinvointia. Avainsanojen avulla kehitetään työhyvinvointia uhkaavien varoitussignaalien ennakoimista. (Kulovesi 2009, 83–86.)

Työhyvinvointi määritellään tunneperäisenä kokemuksena. Kun työ on inspiroivaa ja mielekästä, siihen halutaan sitoutua paremmalla työteholla ja pidemmäksi aikaa. Työn imu on paras työn teon vaikutus ja tunnetila työkokemuksesta. (Luukkala 2011, 45.) Työn imun toteutuminen edellyttää riittävää itsenäisyyttä ja tilaa antaa tehdä työtä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus laatia oma työhyvinvointisuunnitelma, jota työnantajan tulisi huomioida kannustavalla asenteella (Kulovesi 2009, 136). Jokaisen tulee omalta osaltaan kehittää työhyvinvointia. Tällä tavoin varsinainen toiminta työpaikalla on menestyksekkäämpää. (Ojala 2003, 18.)

Kunkin organisaation vallitsevalla oikeudenmukaisuuden kulttuurilla on suora yhteys koettuun työhyvinvointiin. (Mönkkönen & Roos 2010, 233.) Luukkala (2011, 45) toteaa, että hyvä työnantaja huomioi työntekijöitään tasapuolisesti. Työnjohdolliseen osaamiseen liittyy vahvasti se, että työntekijöistä halutaan pitää huolta ja kaikenlaisiin ongelmakohtiin puututaan varhaisessa vaiheessa (Mönkkönen & Roos 2010, 233). Palautteen antamisella ja saamisella on suuri merkitys työhyvinvoinnin tekijänä. Usein erilaisissa organisaatioiden työhyvinvointiselvityksissä käy ilmi, että työntekijät kokevat saavansa palautetta liian vähän (Aaltonen & Heikkilä 2003, 60). Työhyvinvoinnin kokemiseen tarvitaan tiettyjä perusedellytyksiä. Ne ovat kaikkia niitä asioita työpaikalla ja työyhteisössä, jotka inspiroivat työntekijöitä ja esimiestä sekä lisäävät viihtymistä. Tärkeää on lisäksi turvallisuuden ja terveyden kokemisen tunne. (Räty & Mäkinen 2014, 5.) Työympäristöstä on olennaista opetella havainnoimaan niitä tekijöitä, jotka toimivat edistääkseen jokaisen työhyvinvointia (Kallio & Kivistö 2013, 11).

3.2 Organisointi ja johtaminen työhyvinvoinnin kehittämisessä

Työhyvinvointi lisääntyy sitä mukaa kun ammattitaito kasvaa ja työ koetaan mielekkääksi. Itse työhön liittyy seuraavia asioita: itsensä toteuttaminen, mielenkiintoisuus, mahdollisuus oppia uutta, itsensä hyödylliseksi kokeminen ja palvelun toimivuus tai arvokkuus. (Luukkala 2011, 26.) Työpaikan ilmapiiri, joka kattaa tiedon saannin ja tiedon kulun, on erittäin keskeinen osa työhyvinvointia (Ojala 2003, 59). Hyvin usein työntekijöiden työhyvinvointiin panostaminen lisää tuottavuutta organisaatiossa (Räty & Mäkinen 2014, 12).

Esimiehen kyky huomioida jokainen tasavertaisesti sekä taito tehdä päätöksiä työntekijöitä kuunnellen tuottaa työhyvinvointikokemuksia koko työyhteisölle. Tämä edistää ihmisten sitoutumista työhönsä, kehittää luottamuksellista ilmapiiriä sekä lisää innostusta. Työhyvinvointi on siis selkeä osa johtamista. (Räty & Mäkinen 2014, 13.) Johtajan eettisesti näkyvällä käyttäytymisellä on erittäin merkittävä vaikutus koko työyhteisön koettuun ilmapiiriin. (Heroja ym. 2014, 186). Työyhteisön kannalta työhyvinvoinnin merkitystä tulee tarkastella yhdenvertaisuuden, yhteistoiminnallisuuden ja koko työyhteisön toimintakyvyn kannalta. (Mönkkönen & Roos 2010, 258.)

Esimiesten vastuulla on aktiivisesti tarkkailla työyhteisön sosiaalisia tilanteita ja tarpeen vaatiessa ryhtyä toimenpiteisiin, jos työhyvinvointia vaikeuttavia vuorovaikutussuhteita esiintyy (Mönkkönen & Roos 2010, 258). Esimiehen on nykyään oltava yhä taitavampi ymmärtämään ihmisiä ja heidän käytöstään (Ojala 2003, 58). Ammattitaitoinen esimies ottaa ongelmatilanteet ajoissa ja heti puheeksi. Johtamiskäytäntöjen ollessa hyviä ja toimivia edistetään koko työyhteisön hyvinvointia. (Räty & Mäkinen 2014, 19.)

Työn ja työhyvinvoinnin tulee aina olla kehittämiskelpoista. Työhyvinvointia tarkastellaan erilaisten roolien, lainsäädännön velvoitteiden, voimavarojen ja monien kehittämistarpeiden kautta. Räty & Mäkinen (2014, 4) toteavat, että työhyvinvoinnin kehittämisalueet ja -tavoitteet tulee aina liittää osaksi organisaation tavoitteita. Kun työhyvinvointia kehitetään menestyksekkäästi tulokset ilmenevät työyhteisössä, yleisessä tuottavuudessa ja yksilöissä (Räty & Mäkinen 2014, 4).

Työn organisointi ja johtaminen ovat olennaisia tekijöitä, joiden vaikuttavuutta seuraamalla voidaan tarkastella työyhteisön hyvinvointia (Kallio & Kivistö 2013, 13).

Työhyvinvoinnin kokemiseen vaikuttavat työympäristön ja työn sekä vapaa-ajan tasapainossa oleva kokonaisuus. Yksilötasolla työhyvinvoinnin merkitys ja kokeminen ilmenevät työyhteisötaitojen, oman aktiivisuuden sekä asenteen perusteella. (Räty & Mäkinen 2014, 6.) Oma-aloitteisuus on välttämätön työkalu työssä esiintyvien haasteiden ja kuormitustekijöiden ehkäisyssä, muokkaamisessa ja muuttamisessa (Kallio & Kivistö 2013, 27). Työhyvinvointia nauttiva henkilöstö tuottaa organisaatiolle mainetta, taloudellista tulosta, lisää kilpailukykyä ja on organisaation ehdottomasti tärkein voimavara (Työterveyslaitos 2015).

Panostukset työhyvinvointiin maksavat itsensä moninkertaisena takaisin. Tutkimusten mukaan keskimääräinen taloudellinen hyöty organisaatiolle on seuraavanlainen: yksi työhyvinvointiin sijoitettu euro tuo itsensä vuosien saatossa kuu-sinkertaisena takaisin työnantajalle. (Työterveyslaitos 2015.) Työhyvinvoinnin lisääminen tulee olla vahvasti sidoksissa organisaation toimintarakenteisiin. Työhyvinvointi lähtee liikkeelle yksilötasolta kohti työnjohtoa ja on tiiviisti kiinni sosiaalisissa konteksteissa, itse työssä ja monipuolisissa yhteistoimintasuhteissa. (Mönkkönen & Roos 2010, 246.) Lukuisat tutkimukset osoittavat, että loppujen lopuksi kaikkein suurin merkitys työhyvinvoinnin kokemiseen on esimiestyöllä sekä johtamisella (Ojala 2003, 45).

4 TYÖSSÄ JAKSAMINEN JA STRESSI

4.1 Työssä jaksaminen ja palautumisen tarve

Yleensä kiireen kasvaessa työelämässä työssä jaksaminen laskee. Vuonna 2010 Suomessa jäi vuosittain suunnilleen 4000 työntekijää ennenaikaiselle työkyvyttömyyseläkkeelle. Tämä on seurausta masennuksesta, jota on edeltänyt työuupumus. (Luukkala 2011, 52.) Tässä on havaittavissa suora yhteys työssä jaksamisen kokemukseen. Työntekijän joutuessa toistuvan ja kohtuuttoman väsymyksen tilaan hän ei enää jaksa kuin maata työpäivän jälkeen sohvalla. Luukkalan (2011, 57) mukaan se on merkki ei-toivottavasta tilanteesta, joka heikentää elämänlaatua merkittävästi. Uupuneet työntekijät eivät pysty vastaamaan yrityksen jatkuvasti vaativampiin tavoitteisiin (Ojala 2003, 14).

Työssä jaksaminen edellyttää säännöllistä palautumista ja väsymysmerkkien tunnistamista ajoissa. Väsymyksen merkkejä ovat ärtymys ja herkkähipiäisyys, väsymyksen tunne, ihmissuhteista erakoituminen ja tunne epävarmuudesta. (Luukkala 2011, 56–57.) Työntekijä voi ennaltaehkäistä väsymyksen merkkejä huolehtimalla omasta toimintakyvystään ja yleisestä terveydentilastaan. Terveelliset elämäntavat ovat perusta työhyvinvoinnille ja -kyvyille. (Räty & Mäkinen 2014, 43.) Fyysinen toimintakyky on Ojalan (2003, 23) mukaan verrattavissa työstä suoriutumiseen ja yleiseen jaksamiseen.

Työssä jaksaminen joutuu koetukselle, kun työssä koettu rasitus on jatkunut pitkään ja palautuminen jäänyt olemattomiin. Aivoja on tervettä rasittaa sopivissa määrissä, mutta nekin tarvitsevat palautumista ja lepoa. Pitkittynyt rasitus- ja väsymystila kuluttaa ja vanhentaa aivoja. Palautumisen tärkeimmät työkalut ovat liikunta ja muut vapaa-ajan aktiviteetit, riittävä uni sekä terveelliset ruokavalinnat. (Räty & Mäkinen 2014, 48.) Esimiehen havaitessa puutteita työntekijän työtehtävistä selviämisessä on hänen tehtävä ottaa asia puheeksi varhaisen tuen keskustelun avulla (Räty & Mäkinen 2014, 51). Tämä on työnantajalle keino välittää työyhteisöön huolehtimisen ja arvostuksen kulttuuria. Näin tulee asetettua intressit ja tavoitteet työkyvyn edistämiseksi (Räty & Mäkinen 2014, 51).

4.2 Työn kuormittavuuden sekä stressin vaikutus työhyvinvointiin

Työterveyshuolto- ja työsuojelulainsäädäntö kuuluvat työperäisen stressin ehkäisemisen työkaluihin. Jos halutaan edistää työntekijän psyykkistä hyvinvointia ja keventää kuormittavuutta, tulee määritellä ja etsiä työperäisen stressin syitä. (Tamminen & Solin 2014, 88.) Työstressi on oireyhtymä ja merkki työpahoinvoinnista. Työstressin kokeminen aiheuttaa työuupumusta ja lisää työpahoinvoinnin tunnetta. Työuupumuksen kehittymiseen vaikuttavat yksilölliset tekijät ja työympäristö. Työuupumustila ehdyttää ja syö työntekijän voimavaroja. (Työterveyslaitos 2015.) Tamminen & Solin (2014, 5) toteavat, että Terveys ja hyvinvoinnin laitoksen laatima Terveys 2011 -tutkimus osoitti Suomessa joka neljännen työntekijän kokeneen työuupumusta. Stressin oireina voivat olla fyysiset terveysongelmat, kohonnut verenpaine, päänsärky tai vatsavaivat (Tamminen & Solin 2014, 89).

Myötätuntostressi on kuormittavuuden muoto, jota esiintyy erityisesti palvelu- sekä auttamisaloilla. Myötätuntostressin kehittyminen voi haitata työskentelyä suuresti. (Kallio & Kivistö 2013, 68.) Työssä kuormittuminen voi olla myös toimintakykyä edistävää. Tämä edellyttää, että palautuminen, yksilölliset ominaisuudet sekä voimavara- ja kuormitustekijät ovat balanssissa. Työssä sopivasti kuormittuminen on toimintakyvyn ja yksilön terveyden kannalta välttämätön asia. (Räty & Mäkinen 2014, 47.) Työyhteisön toimintatapojen kehittämisellä edistetään työssä kuormittumisen hallintaa. Räty & Mäkinen (2014, 47) toteavat, että työssä esiintyy samanaikaisesti sekä voimavara- että kuormitustekijöitä.

Stressaavassa tilanteessa työntekijän tulisi jäädä aloilleen ja pohtia, mitkä ovat stressin aiheuttajina ja miten stressin voi pysäyttää. Yleisiä stressi- ja kuormitustekijöitä ovat jatkuva kiire, tavoitteiden epäselvyys, arvostuksen puute sekä jatkuvat keskeytystilanteet työssä. (Räty & Mäkinen 2014, 49.) Ensimmäinen vaihe stressin hoitamisessa on ymmärtää siihen liittyvät lähestymistavat ja ydinkäsitteet. Näin pystytään pureutumaan toimenpiteisiin, jota vallitsevan kuormitustilanteen hoitaminen hyvinvointia edistävällä tavalla edellyttää. (Tamminen & Solin 2014, 89.) Hirvihuhta & Litovaara (2003, 277) toteavat, että Työterveys-

laitoksen stressitutkimuksissa työtyytymättömyys sekä sosiaalisen tuen puute ovat olennaisimpia työuupumuksen syitä.

Autismin kirjon henkilöiden ohjaaminen: vuorovaikutus ja luovuus työhyvinvoinnin tukena

Autismin kirjon henkilöillä sosiaalisiin tilanteisiin liittyvät käyttäytymisen muodot ovat yksilöllisiä. Haastavat käyttäytymisen piirteet ovat usein seurausta puutteellisista kommunikointitaidoista (Kerola ym. 2009, 26). Tämä aiheuttaa usein sen, että vastavuoroisuus sosiaalisessa tilanteessa puuttuu. Vuorovaikutustilanteita harjoiteltaessa on olemassa riski, että autismin kirjon henkilö osoittaa haastavaa käyttäytymistä. Haastavista tilanteista tulee pyrkiä oppimaan ja peilata oman toiminnan merkitystä tilanteen etenemisessä. Oman toiminnan reflektointi osoittaa ammatillisuutta ja on tärkeä osa työhyvinvointia. Oppiminen on arviointia, jossa analysoidaan mahdollisia virheitä ja menestystä. Tähän oppivaan arvioimiseen tulisi varata työssä aikaa. (Ojala 2003, 44.)

Henkilölle, jolla on autismi, tulee opettaa sosiaalisia taitoja sekä niiden merkityksiä pitkäjänteisesti ennakoiden ja luonnollisissa tilanteissa (Kerola ym. 2009, 43). Erilaisten tilanteiden jatkuva ennakointi samanaikaisesti autismin kirjon asiakasta ohjaten (haastavia tilanteita välttämällä) on yksi työhyvinvointia säätelevä tekijä. Joskus työkaveri on hyödyllinen työhyvinvoinnin tukipilari ja neuvonantaja haastavassa ohjaustilanteessa. Välillä voi oppia jotakin henkilöltä, joka on jossakin työtilanteessa parempi, tai sitten hän tekee asian eri tavalla (Tuominen & Parvinen 2013, 14). Luovuus auttaa käsittelemään työn haasteita ja tilanteita erilaisesta näkökulmasta. Luovuudelle kannattaa antaa tilaa omassa työskentely- ja ajattelutavassaan. Luova ajattelu ja toiminta antavat työntekijälle resursseja oman työhyvinvoinnin ylläpitämiseen. Luovuuden avulla arjesta ja työstä voi nauttia vielä enemmän. Se on lisäksi hyvän olon lähde ja olennainen osa työhyvinvointia. (Launonen 2014, 12.)

5 LAINSÄÄDÄNTÖ JA TYÖSUOJELUTOIMINTA OSANA TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMISTÄ

5.1 Työhyvinvoinnin lainsäädännön määritelmä

Työhyvinvoinnille voidaan määritellä tietynlaisia reunaehtoja lainsäädännön keinoin. Lain ja säädösten noudattaminen asettaa organisaatiolle työhyvinvoinnin minimitason. Näiden lainsäädäntövelvoitteiden lisäksi jokaisella työyhteisön toimijalla on roolinsa työhyvinvoinnin kokemuksissa. (Räty & Mäkinen 2014, 3–4.) Luukkala (2011, 283) toteaa, että työlainsäädännön edustajat ovat yksi työhyvinvoinnin edistämisen toimijataho. Lisäksi työhyvinvointia edistävät työpaikkojen esimiehet ja työntekijät, kuntoutuslaitokset, työterveyshuollon edustajat, työsuojelupäälliköt sekä -valtuutetut ja työsuojelupiiri. Työhyvinvoinnin lainsäädännöllä pyritään turvaamaan henkilöstön turvallisia oloja, yleistä terveyttä sekä hyvinvointia (Räty & Mäkinen 2014, 9).

Erilaiset työhyvinvointia koskevat lait pyrkivät kehittämään työoloja paremmaksi. Tämän ajattelun ja toiminnan seurauksena pystytään vähentämään ammattitauteja, työtapaturmia ja lisäksi vähennetään henkistä ja fyysistä kuormitustaakkaa. (Räty & Mäkinen 2014, 9.) Ojalan (2013, 59) mukaan työhyvinvointilainsäädännöllä fokusoidutaan työyhteisön hyvinvointiin. Lainsäädäntö asettaa työyhteisöihin vähimmäisvaatimukset. Näitä vähimmäisvaatimuksia puolestaan valvoo työsuojelun aluehallinto. (Talentia 2015.) Ojala (2013, 72) toteaa, että työlainsäädäntö edellyttää tiettyjen työhyvinvoinnin asioiden käsittelyä työpaikoilla.

Työsuojelu on pähkinänkuoressa yhteistyötä, joka koskee työpaikan jokaista siellä työskentelevää henkilöä. Jos työsuojelutoiminta saadaan osaksi päivittäistä työntekoa, on erilaisten työsuojelukäytäntöjen ja toimintamallien luominen mutkattomampaa. (Työturvallisuuskeskus TTK 2015.) Työturvallisuuslaki puolestaan pyrkii edistämään yhdessä kehittämistä ja yhteistyötä organisaatiossa. Kun työyhteisössä käsitellään työsuojelun asioita, työntekijöiden edustajana

toimii työsuojeluvaltuutettu. Työsuojelupäällikkö edustaa työnantajaa. Työpaikan työsuojelutoiminnalle ja työsuojelun valvonnalle on omat lakinsa. (Räty & Mäkinen 2014, 32.)

5.2 Lainsäädännön ennaltaehkäisevä tuki työhyvinvoinnille

Työturvallisuuslain (738/2002) ensisijainen tehtävä on parantaa systemaattisesti työolosuhteita ja työn toimintaympäristöä. Näin ennaltaehkäistään työn ja työympäristön kuormitus- ja haittatekijöitä sekä varmistetaan työntekijöiden työkyky. (Räty & Mäkinen 2014, 9.) Työturvallisuuslaki on yleispätevä laki, jota mukautetaan lähestulkoon kaikkeen työhön. Työsopimuslaissa (55/2001) määritellään työsuhde. Laissa luetellaan ehdot, joiden mukaan työntekijä lupautuu tekemään työtä työnantajan määräysvallan alaisena. Työntekijän on tehtävä työtä työnantajan toimivallan puitteissa antamien ohjeiden mukaisesti (Finlex 2015). Työsopimuslaissa säädellään ehtoja, joita työnantaja sitoutuu noudattamaan työsuhteen aikana. (Räty & Mäkinen 2014, 9.) Työnantajan tehtävä on parhaan mukaan edistää henkilöstön keskinäisiä suhteita sekä edistää omaa suhdettaan henkilöstöön (Finlex 2015).

Yhdenvertaisuuslaki (21/2004) pyrkii kehittämään ja turvaamaan tasapuolisuuden toteutumista. Lain tarkoitus on edistää syrjinnän kohteeksi päätyneen oikeussuojaa. Tasa-arvolaissa (609/2006) määritellään sukupuoleen liittyvä syrjintä. Tarkoitus on lisäksi miesten ja naisten välisen tasa-arvon kehittäminen ja naisten aseman edistäminen varsinkin työelämässä. (Räty & Mäkinen 2014, 10.) Ojala (2003, 15) toteaa, että koko työyhteisön hyvinvointi lähtee liikkeelle siitä, kun yksittäiset ihmiset voivat hyvin. Työsuojelun valvontalain (44/2006) ideana on lisätä ohjeistukset yhteisen rakennustyömaan, yhteisen työympäristön ja yhteisten vaarojen ehkäisyn yhteistoiminnan organisoinnista. Yhteistoimintalailla (334/2007) kehitetään organisaatioiden toimintaa ja työoloja niin, että työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia työtä ja työpaikkaa koskeviin asioihin lisätään. Lailla edistetään työnantajan suhdetta työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita. (Räty & Mäkinen 2014, 10.) Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

tähtää työympäristön ja työturvallisuuden kehittämiseen. Yhteistoimintamenetellyllä edistetään lisäksi työntekijöiden terveyttä ja toimintakykyä sekä ehkäistään ammattitautien ja tapaturmien syntymistä. (Räty & Mäkinen 2014, 10.)

Työsuojelutoiminta työhyvinvoinnin kehittäjänä

Kun otetaan huomioon Suomen itsenäisyyden varhainen historia, on työsuojelulla siihen verrattuna jo pitkät perinteet. Vuonna 1889 annettiin lakiasetus koskien teollisuudessa olevien työntekijöiden työsuojelua. Voidaankin todeta, että kyseisen lakiasetuksen voimaantulosta alkoi lakisääteinen työsuojelu. (Hietala ym. 2015, 2.) Työsuojelu tähtää kaikessa toiminnassa työntekijöiden terveyden ja turvallisuuden varmistamiseen sekä edistämiseen. Toimivalla ja hyvin organisoitulla työsuojelulla turvataan henkilöstön toimintakyky. (Hietala ym. 2015, 1.) Työsuojelutoiminta on työyhteisön työhyvinvoinnin kehittämisen tärkeä osa-alue. Työsuojelun yhteistoiminnassa on esillä kaikki sellaiset terveyteen ja turvallisuuteen liittyvät asiat, jotka koskettavat työyhteisöä, työtä tai työn toimintaympäristöä. Asiana voi olla jokin työntekijän, esimiehen tai työyhteisön toimintatapa tai organisaatiossa meneillään oleva tilanne. (Räty & Mäkinen 2014, 32.) Suurimman vastuun työsuojelutoiminnan toteuttamisesta kantaa työnantaja esimiehineen (Hietala ym. 2015, 1).

Hietala ym. (2015, 8) toteavat, että lainsäädäntö painottaa työntekijöiden ja työnantajan välistä yhteistoiminnan merkitystä, kun puhutaan työolojen ja työsuojelun kehittämisestä. Työsuojelun kehittämisen kautta kehitetään koko työyhteisön työhyvinvointia ja lisätään työn mielekkäänä kokemisen määrää. Yhteistyön lisäksi on esimerkiksi työntekijällä oma vastuu työolojen ja hyvinvoinnin kehittämisessä (Hietala ym. 2015, 8.) Jos työyhteisö voi hyvin, se kykenee vastaamaan paremmin erilaisten sidosryhmien odotuksiin ja liiketoimintatavoitteisiin (Ojala 2003, 14). Työpaikan työsuojelutoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat työpaikan tapaturmavaarat ja niiden ehkäisy. Työsuojeluun kuuluu vaarojen ennakoinnin lisäksi väkivallan uhka ja sen torjunta sekä henkinen kuormittavuus työssä. (Työturvallisuuskeskus TTK 2015.)

6 TYÖNOHJAUS SEKÄ TYÖHYVINVOINNIN MITTAAMINEN

6.1 Työnohjaus ja työnohjaaja työhyvinvoinnin kehittäjinä

Työnohjaus on ollut Suomessa erimuotoisesti osana työyhteisöjen ja organisaatioiden toimintaa jo 1950-luvulta lähtien (Kallasvuo ym. 2012, 8, 14). Kaikki organisaatiot eivät tänä päivänäkään osaa riittävästi hyödyntää omaa henkilöstöään organisaation asiantuntijuudessa. Työyhteisön henkilöstö on organisaation tehokkain voimavara ja paras asiantuntija. Erilaiset kehittämisaloitteet ja päätökset tulevat edelleen johtotasolta, eikä käytännön työtä tekevien ihmisten ajatuksia ja ideoita välttämättä kuunnella riittävästi. (Ranne ym. 2011, 37.) Tärkeää olisi kehittää työyhteisöä niin, että yksilöiden henkilökohtainen kehittyminen ja organisaation kehittyminen on yhtenäinen kokonaisuus. Työntekijöiden tulee saada organisaation johdolta riittävästi tukea, kannustusta ja ymmärrystä. Kun tämä toteutuu, ovat työntekijät motivoituneita ja innostuneita antamaan panoksensa koko organisaation hyväksi.

Työnohjausta voidaan toteuttaa työpaikoilla yksilö- tai ryhmätyönohjauksena. Lisäksi työnohjausta voidaan soveltaa työyhteisön työnohjaukseen tai johdon työnohjaukseen. Asiakas- tai hoitosuhteen työnohjaus on eräs työnohjauksen malli. Työnohjaus on aina niiden olennaisten kysymysten tarkastelua, jotka liittyvät ohjattavien työhön. (Kallasvuo ym. 2012, 14, 16.) ”Työnohjaus on työhön, työyhteisöön ja omaan työrooliin liittyvien kysymysten, kokemusten ja tunteiden yhdessä tulkitsemista ja jäsentämistä” (Suomen työnohjaajat ry 2015). Työnohjaus voi toimia hyvänä yhteistyösidoksena henkilöstön ja organisaation johdon välillä. Jos työnohjausta lähdetään kokeilemaan, pitää huolehtia siitä, että se palvelee oman työyhteisön työhyvinvoinnin kehittämisen tarpeita. Ei siis riitä, että työnohjauskertoina vaan kevennetään tunnelmaa jutustelemalla niitä näitä. Ohjattavat odottavat työnohjaajaltaan tietämystä ja tukea (Williams 2000, 50).

Työnohjaajan rooli on työnohjauksen prosessissa neutraali: hän ei asetu kenenkään puolelle. Työnohjaaja neuvoa ohjattavia käsittelemään työtilanteita niin, että niiden työstämisestä voi oppia jotakin. Luottamuksellisuus ja ehdoton vaitiolovelvollisuus ovat työnohjaustoiminnan ydinkriteeri. (Suomen työohjaajat ry 2015.) Ranne ym. (2011, 74) mukaan työnohjaaja on työnohjaustilanteessa ohjattavilleen eräänlainen kumppani johon peilata ajatuksiaan. Hän on lisäksi kehitystoiminnan objekti. Heroja ym. (2014, 291) mainitsevat, että työnohjaaja on yhdessä toimija. Kallasvuo ym. (2012, 148) toteavat, että työnohjausryhmässä luottamus vahvistuu, kun asioista on opittu puhumaan avoimemmin.

Työnohjaus on ennen kaikkea oppimisprosessi. Siinä tutkitaan ja havainnoidaan itse työtä ja jäsenetään kokemuksia, jotka ovat syntyneet työn tekemisen tuloksena. Työnohjaus tavoittelee ohjattavissaan sellaista muutosta, joka vaikuttaa suhtautumis- tai ajattelutapaan. (Kallasvuo ym. 2012, 36.) Tilanteet, jotka liittyvät työnohjaukseen, ovat monesti kaoottisia. Tällöin työnohjaaja pitää yllä toivoa jonka avulla pyritään ratkaisuihin, järjestykseen ja harmoniaan (Heroja ym. 2014, 104).

6.2 Työhyvinvoinnin mittaaminen osana työhyvinvoinnin kehittämistä sekä arviointia

Työhyvinvoinnin tavoitteena on tuottaa hyvin sujuvan työn avulla tulosta ja työhyvinvointia organisaatiolle. Organisaatiossa tulee asettaa keinot tavoitteeseen pääsemiseksi. Lisäksi on tärkeää määritellä mittarit, joilla toimintaa ja tuloksia arvioidaan säännöllisesti. Strategista työhyvinvointi on silloin, kun tunnistetaan työhyvinvoinnin vaikutukset henkilöstötalouteen sekä yksilöiden hyvinvointiin. (Keva 2015.) Työhyvinvoinnin arviointi ja kehittäminen ovat konkreettista työyhteisön työhyvinvoinnin nykytilan kartoittamista. Heroja ym. (2014, 109) toteavat, että sellaiselta toiminnalta, joka tähtää työhyvinvoinnin kehittämiseen, odotetaan myös tuloksia joita voidaan mitata. Työpaikalla voi olla jo olemassa mittareita, jotka paljastavat työhyvinvoinnin kehittämisen tarpeita (Räty & Mäkinen 2014, 10).

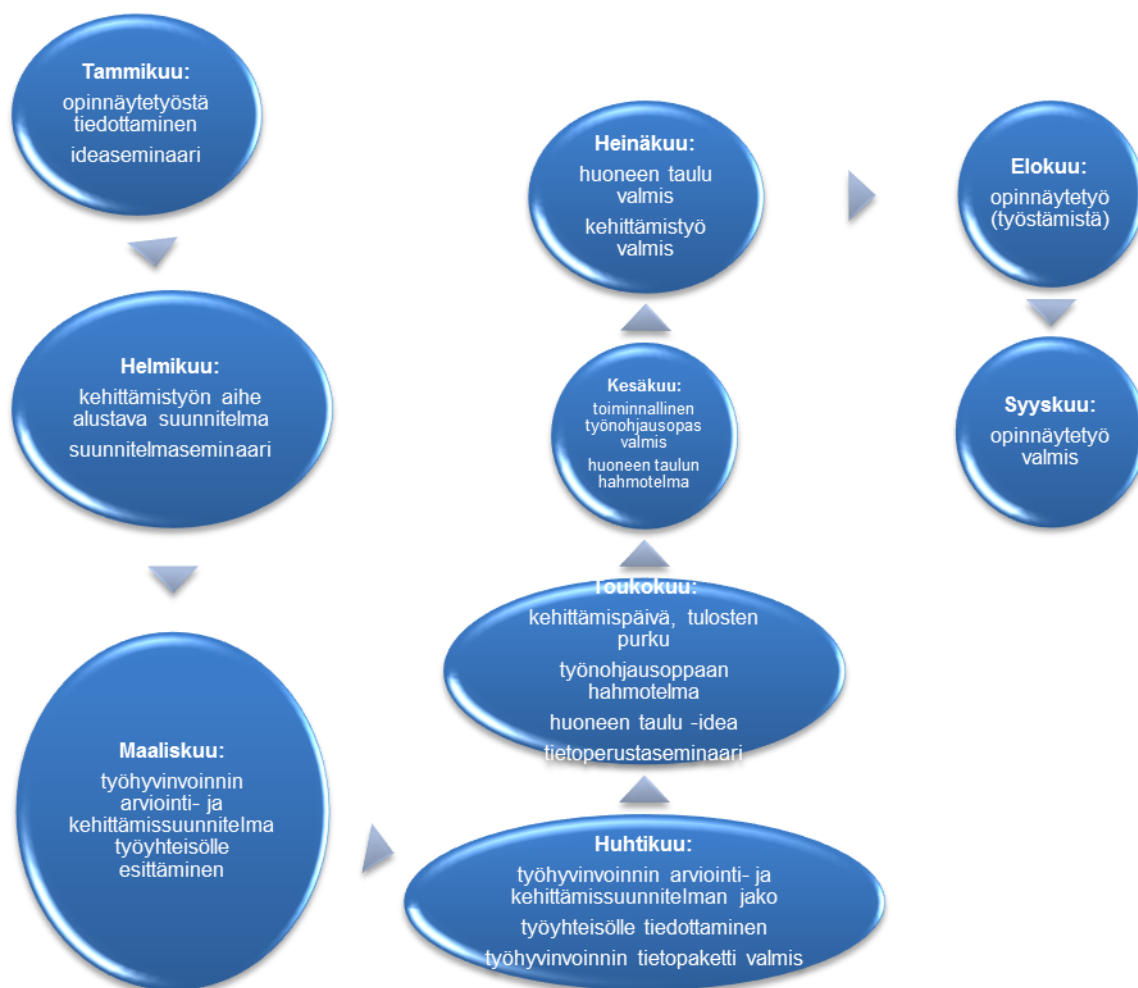
Mittarit (tai muut käytettävät menetelmät) työhyvinvoinnin arviointiin ja kehittämiseen pitää olla hyödyllisiä toiminnalle ja työhyvinvoinnille. Ennen työhyvinvoinnin mittaamista tulee käytettävä mittari hyväksyttävä työyhteisössä. Liukkonen (2006, 255–256) toteaa, että työntekijöiden kanssa pitää keskustella siitä, mikä olisi hyvä mittari työyhteisöön (tai mitä mittaaminen oman työyhteisön kohdalla merkitsee). Systemaattisella toiminnalla ja ajattelulla tehostetaan mitausmuodon ja mitattavien asioiden sopivuutta kuhunkin organisaatioon ja työyhteisöön.

Otala (2013, 19) mainitsee, että jos työhyvinvointia mitataan pitää samalla mitata sellaisia toimintatavoitteita, joihin työhyvinvoinnin kehittämisellä pyritään vaikuttamaan. Rätty & Mäkinen (2014, 11) sanovat, että mittareita valittaessa pitää miettiä mihin työhyvinvoinnin osa-alueeseen niiden halutaan antavan tietoa. Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman pohjaa muokatessani rajasin työhyvinvointia käsittelevää vastausaineistoa Miia Matilda kodin työyhteisölle sopivaksi. Hirsjärvi ym. (2012, 81) mukaan on tarkennettava ajatusta siitä, mitä ylipäänsä haluaa kerättävällä aineistolla saada tietoon.

Työhyvinvoinnin portaati-malli on tehokas tapa mitata ja arvioida työyhteisön työhyvinvoinnin nykytilaa. Toimintamalli on työkalu työhyvinvoinnin kokonaisvaltaiseen edistämiseen (Työturvallisuuskeskus TTK 2015). Mallin lähtökohta on ihmisen perustarpeet (kuten arvostuksen ja turvallisuuden tarve). Olennaista on kartoittaa työyhteisön ja yksilöiden sen hetkinen työhyvinvoinnin tila. Mittareita on erilaisia: henkilöstökyselyn tulokset, sairauspoissaolojen kustannukset ja selvitykset tai työntekijöiden vaihtuvuus (Talentia 2011). Työhyvinvoinnin nykyisestä tilanteesta saadaan mitattavaa tietoa jo pelkästään sellaisten keskustelujen avulla, joissa pohditaan työntekijöille tärkeiden asioiden merkityksestä (Rätty & Mäkinen 2014, 7).

7 KEHITTÄMISTYÖN TOTEUTTAMINEN

Kuvio 1 hahmottaa koko kehittämistyöprosessin vaihe vaiheelta. On hyvä nähdä kehittämistyöprosessin vaiheet heti aluksi, jotta kehittämistyöni toteuttamisen kuvaaminen on ymmärrettävämpää. Kehittämistyö alkaa tammikuusta 2015 ja päättyy syyskuuhun 2015. Prosessi kesti yhteensä yhdeksän kuukautta.



Kuvio 1 Prosessikuvaus kehittämistyön etenemisvaiheista

Prosessikuvauksessa (kuvio 1) on havainnollistettu työyhteisön osallistaminen osaksi kehittämistyötä. Lisäksi se kuvaa kehittämistyön tulokset kuukausittain.

Syyskuussa kaikki kehittämistyöprosessin materiaali tuloksineen saatiin hyödynnettäväksi kehittämistyön raportointiin.

7.1 Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman sekä työhyvinvoinnin tietopaketin laadinta

Kerroin ensimmäisen kerran kehittämistyöni aiheesta Miia Matilda kodin työyhteisölle henkilökuntapalaverissa tammikuussa 2015. Tiedustelin työkavereilta ja palveluvastaavalta mielipidettä työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyvästä kehittämistyöstä. Palaverissa työntekijät olivat yksimielisiä siitä, että kaikki työhyvinvoinnin edistämiseen ja kehittämiseen perustuva on työyhteisöllemme eduksi. Palveluvastaava oli samaa mieltä henkilökunnan kanssa. Alaisten ja esimiehen välinen luottamus on kulmakivi sille, että työpaikalla olevat asiat edistyvät (Räty & Mäkinen 2014, 19).

Työyhteisön positiivinen vastaanotto kehittämistyöaiheen ehdotukselle innosti minut valmistautumaan 26.1.2015 pidettävään opinnäytetyön ideaseminaarin. Ideaseminaarissa esittelin idea-aihioni opinnäytetyöryhmälle nimellä ”Työhyvinvointiopas positiivisen ajattelun kehään sekä menetelmällisyyteen autismikuntoutusyksikössä”. Kehittämistyöprosessin eläessä kehittämistyön nimi ja aiheen tarkentuminen olivat muutostilassa. Luonnostelin kehittämistyön aihetta paperille ja hyödynsin lisäksi Microsoft Officen Wordia sekä Power Point -ohjelmaa.

Helmikuussa 2015 keskustelin palveluvastaavan kanssa tarkemmin kehittämistyöstäni. Tarkoitukseni oli keskustelun aikana vahvistaa yhteistyösidettä minun ja palveluvastaavan välillä kehittämistyöhön liittyen. Halusin lisäksi tarkentaa tehtävääni ja rooliani. Yhteistyö edistyy hyvin, jos tehtävä on määritelty riittävän olennaisesti ja tekijä tietää, mitä häneltä odotetaan (Luukkala 2011, 208). Pohdimme yhdessä, miten tuotos palvelee työyhteisöämme työhyvinvoinnin kehittämisen työkaluna. Suunnitelmassani kerroin palveluvastaavalle, että tuotoksen luettavuuden pitää olla selkeää ja kirjoitustyyli motivoivaa. Olimme samaa mieltä siitä, että tuotoksen tulisi vastata sisällöltään työyhteisömme toiminta- ja ajattelukulttuuria.

Helmikuun puolivälissä laitoin henkilökunnalle yhteisen sähköpostin, jossa kerroin tarkemmin kehittämistyön suunnitelmastani. Ehdotin, että Työhyvinvoinnin portaat -mallin mukainen työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma tulee olemaan osana opinnäytetyötä. Sain ehdotuksesta positiivista palautetta suullisesti ja sähköpostiviestiini kirjallisesti vastattuna. Helmikuun viimeisellä viikolla esittelin suunnitelmaseminaarissa kehittämistyön hahmotelmaa otsikolla ”Työhyvinvoinnin kehittämisopas – Menetelmällisiä harjoituksia työyhteisön hyvinvoinnin edistämiseen”. Tämän jälkeen luonnostelin arviointi- ja kehittämissuunnitelman mallia taulukko-ohjelmalla sekä paperille piirtämällä.

Maaliskuussa 2015 laadin uuden hahmotelman työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelmasta A4-kokoiselle paperille. Kirjoitin paperille avainsanoja mind map -menetelmän avulla. Mind mapiin muodostui sanoja: työhyvinvointi, mittaaminen, tulokset, tarkoitus, hyöty, Miia Matilda koti ja suunnitelmapohja. Perehdyin Työturvallisuuskeskuksen Työhyvinvoinnin portaat -malliin (Työturvallisuuskeskus TTK 2015). Tein uuden luonnoksen arviointi- ja kehittämissuunnitelmasta tekstinkäsittelyohjelmalla. Esittelin valmiin arviointi- ja kehittämissuunnitelman mallin henkilökunnalle viikkopalaverissa maaliskuun lopulla. Palaute mallista oli positiivista. Miia Matilda kodille laatimani malli nähtiin hyödyllisenä työkaluna työyhteisön työhyvinvoinnin nykytilan kartoittamiseen. Kerroin, että työhyvinvoinnin kartoittamisprosessissa tulee esille yhteisten kehittämistavoitteiden määrittely kuluvalle vuodelle.

Eräs työkaverini antoi palautteena kehittämis ehdotuksen malliini: se voisi olla yksinkertaisempi joiltain osin. Kehittämis ehdotus koettiin palaverissa yhteisesti hyväksi. Lupasin muokata mallipohjaa yksinkertaisemmaksi. Seuraavana aamuna poistin mallista kohtia, jotka eivät olisi palvelleet parhaalla tavalla työyhteisömme työhyvinvoinnin kartoittamista. Sovin palveluvastaavan kanssa, että arviointi- ja kehittämissuunnitelma jaetaan henkilökunnalle täytettäväksi 20.4.2015.

Huhtikuussa työyhteisössämme nousi esiin tarve yhteisten pelisääntöjen ja epäasiallisen kohtelun tarkasteluun. Huhtikuun aikana työyhteisön hyvinvointiin liittyvät keskustelut ja sen hetkisen työhyvinvoinnin tarkastelu antoivat minulle

syyn tuottaa kehittämistyöhön uuden lisäosion. Tämän osuuden tarkoituksena on helpottaa työntekijöitä ja palveluvastaavaa niiden tilanteiden selvittämisessä, jotka vaikeuttavat työntekoa ja tuottavat pahoinvointia työhön. 20.4.–26.4. välisenä aikana laadin työsuojelun lainsäädäntöä ja työsuojelutoimintaa käsittelevän työhyvinvoinnin tietopaketin. Laadin tietopaketin tekstinkäsittelyohjelmalla. Tietolähteinä hyödynsin Työturvallisuuskeskuksen internet-materiaaleja sekä kahta kirjaa: Työsuojeluvastuuopas sekä Työsuojelupäällikön ja Työsuojeluvaltuutetun Lakikirja 2014.

Jokainen työntekijä ja palveluvastaava saivat oman paperikappaleen työhyvinvoinnin tietopaketista. Joiltakin osin muokattuna liitin tietopaketin osaksi kehittämistyötäni. Huhtikuun 20. päivä jaoin kaikille työyhteisön jäsenille työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman täytettäväksi. Aikaa kehittämissuunnitelman täyttämiseen oli hieman alle kaksi viikkoa. Henkilökunta sai tiedon kehittämissuunnitelman täyttämisaikankohdasta huhtikuun alussa toimistoon laitamani tiedotteen ja sähköpostin avulla. Tarpeellisen tiedon on saavutettava asianomaiset henkilöt ajoissa (Räty & Mäkinen 2014, 31). Vastausajan päätyttyä lokerooni palautettiin (suljettuina) täytetyt arviointi- ja kehittämissuunnitelmalomakkeet.

7.2 Toiminnallisen työnohjausoppaan ja huoneen taulun laadinta

Toukokuussa 2015 tein työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman tulosten koontia. Tuhosin silppurissa kaikki vastauslomakkeet työyhteisön edustajan ollessa todistajana. Minulle jäi tulosten anonyymi koontikappale. Sovin palveluvastaavan kanssa, että tulosten koonti puretaan 20.5. henkilökunnan yhteisessä kehittämispäivässä kehittämiskokouksen muodossa. Päätimme lisäksi, että tuolloin valitaan tulosten pohjalta koko henkilökunnan voimin yksi yhteinen työhyvinvoinnin kehittämiskohde vuodelle 2015. Ojala (2003, 82) sanoo, että kehittäminen on hyvä käynnistää ensin vain yhdellä sektorilla. Kehittämiskokous poiki rakentavaa keskustelua yhteistyöhön pyrkivässä ilmapiirissä. Tuloksia lä-

pikäydessä oli tärkeää artikuloida selkeästi ja huolehtia, että jokainen työyhteisön jäsen sai halutessaan puheenvuoron.

Kehittämiskohteeksi valittiin rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen. Ehdotin toimiston seinälle huoneen taulua, eli yhteistä sopimusta kehittämiskohteeseen liittyen. Lupasin toteuttaa huoneen taulun osana kehittämistyötäni. Kehittämiskokouksessa ilmeni lisäksi tarve työnohjaukselle. Tuolloin sain idean toukokuussa alkaneen suuntaavien opintojeni harjoitteluun liittyen. Ajattelin, että suuntaavan harjoittelun aikana suunnittelen Miia Matilda kodille toiminnallisen työnohjauksen oppaan osana kehittämistyötäni.

Työnohjaus on merkittävä työkalu työyhteisön työhyvinvoinnin kehittäjänä. Se kehittää työyhteisön toimivuutta, joka takaa työviihtyvyyden ja työn laadun (Kallasvuo ym. 2012, 16). Halusin lähteä kehittämään oman työyhteisöni työn toimivuutta ja laatua. Tietoperustaseminaarissa 28.5.2015 esittelin opinnäytetyöryhmälle hahmotelmaa kehittämistyöni tietoperustasta. Lisäksi kerroin toteutuneesta kehittämiskokouksesta tuotoksineen ja ideastani toiminnalliseen työnohjausoppaaseen liittyen. Tietoperustaseminaarissa kehittämistyöni nimi oli ”Pienin askelin kohti suuria muutoksia työyhteisössä – Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja”.

Kesäkuun ensimmäisten päivien aikana keskustelin harjoitteluni ohjaajan sekä työkaverien kanssa toiminnallisen työnohjauksen oppaasta. Ajatus koettiin hyödyllisenä ja hyvänä, jos opas tulisi olemaan työyhteisömme toimintakulttuurin näköinen. Edellinen työnohjaussykli ei vastannut työyhteisön mielestä Miia Matilda kodin toimintakulttuuria. Autismin kirjon asukkaisiin liittyvä toiminnallinen ja aktiivinen työskentelyote edellyttää henkilökunnan mielestä toisenlaista työnohjaustyyliä. Minulla oli loistavat lähtökohdat suunnitella omalle työpaikalleni työnohjauksen opas, sillä olen ollut vakituisena työntekijänä 1.1.2014 lähtien. Kykenin pohtimaan työnohjausta työyhteisömme toiminta- ja ajattelutavoista lähtien. Palveluvastaavan mielestä Miia Matilda kodille räätälöity opas kuulosti hienolta ajatukselta.

Kesäkuun aikana laadin toiminnallisen työohjauksen oppaan osaksi kehittämistyötäni. Hyödynsin oppaan materiaalina työohjausta käsittelevää kirjallisuutta sekä työkaverien ehdotuksia ja ideoita. Sain työohjauksen oppaasta palautetta työyhteisöltä, harjoitteluni ohjaajalta sekä harjoitteluani ohjanneelta opettajalta. Palaute oli kokonaisuudessaan positiivista. Keskustelin työkavereiden kanssa oppaaseen tulevista toiminnallisista harjoitteista ja menetelmistä kesäkuun viikkopalaverissa 26.6.2015. Oppaan koettiin motivoivan työyhteisöä ryhtymään työohjaukseen.

Heinäkuun 2015 alussa sain valmiiksi toukokuun kehittämiskokouksessa sovitun huoneen taulun. Laadin taulun pohjan boardmakerilla ja laptop-tietokoneella. Boardmaker on työyhteisössämme runsaasti hyödynnetty kuvakommunikaatio-ohjelma. Halusin korostaa huoneen taulua tehdessäni työyhteisömme erityisosaamista kuvakommunikaatioon liittyen (autismikuntoutuksen keskeinen menetelmä). Taulu laitettiin toimistomme seinälle nimellä ”Kultainen sääntö”. Useimmat työntekijät pitivät erityisesti siitä, että taulu on tehty boardmakerilla kuvakommunikaatiota hyödyntäen. Heinäkuun viimeisellä viikolla laitoin toimiston hyllylle lopullisen tuotoksen kehittämistyöstäni Miia Matilda kodille.

Elo- ja syyskuun aikana työstin kehittämistyön tietoperustaosiota (tarkensin ja muokkasin tekstiä). Syyskuussa puhtaaksikirjoitin kehittämistyön tietoperustaosion osaksi raportointia. Syyskuun aikana sain kehittämistyöni analysoinnin ja loppupohdinnat valmiiksi. Lokakuussa tein viimeiset rakenteelliset muutokset kehittämistyöhöni. Tämä on käytännössä tarkoittanut lähinnä sisällysluettelon, tietoperustaosion ja kehittämistyöprosessin hienoista muokkaamista.

8 KEHITTÄMISTYÖN TULOKSET

8.1 Toiminnallinen työnohjausopas

Kehittämistyöni tarkastelee työhyvinvoinnin kehittämistä toiminnallisen työnohjauksen avulla. Toiminnallisen työnohjauksen opas on ensimmäinen osio työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirjassani (opas sisältyy kehittämistyön liitteeseen 1). Oppaassa on kuvattuna yhteensä kuusi toiminnallisen työnohjauksen tapaamiskertaa joka toiselle kuukaudelle. Työnohjausryhmään kuuluvat esimies ja kaikki työntekijät, jotka työskentelevät hänen alaisuudessaan (Kallasvuo ym. 2012, 32). Erilaiset toiminnalliset menetelmät voivat olla osana työnohjausta. Ohjauksessa mietitään työn merkitystä ja sisältöä luovilla tavoilla ilman liiallista rajoittamista. (Työnohjaus 2015.)

Tapaamiskertojen teemat käsittelevät usein työyhteisön ydintoimivuutta. Kallasvuo ym. (2012, 32) toteavat toimivuuden perusajatuksiksi perustehtävän, työyhteisön tunteet sekä johtajuuden. Tätä työnohjauksen muotoa kutsutaan yhteisödynaamiseksi työnohjaukseksi. Lisäksi oppaassa on tapaamiskertojen väliin jääville kuukausille toiminnalliset välitehtävät. Tehtävien tarkoitus on herättää reflektointia ja oman toiminnan vaikutuksen tarkkailua työyhteisön jäsenenä. Lisäksi välitehtävät auttavat valmistautumaan seuraavan työnohjaustapaamisen teemaan. Kokosin ja muokkasin oppaan Word-tekstinkäsittelyohjelman avulla.

Toiminnallinen työnohjauksen opas on hyödynnettynä tehokas työkalu työyhteisön työpahoinvoinnin ehkäisemiseen ja estämiseen. Tällä tavoin työyhteisö on matkalla työhyvinvoinnin kehittämiseen ja lisäämiseen. Kulovesi (2009, 85) luettelee työpahoinvoinnin avainsanoiksi loppuun palamisen, jännityksen, ärtymyksen ja väsymyksen. Oppaalla on tärkeä merkitys työyhteisöni kuormittavuus- ja stressitekijöiden tunnistamisen apuna. Suunnittelemani toiminnalliset työnohjaustapaamiset välitehtävineen auttavat työntekijöitä sekä palveluvastaavaa hahmottamaan Miia Matilda kodissa esiintyviä työhyvinvoinnin kuormittavuustekijöitä. Kallio & Kivistö (2013, 11) toteavat, että on olennaista hahmottaa työympäristöstä niitä asioita, jotka kehittävät kaikkien hyvinvointia.

8.2 Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma sekä huoneen taulu

Oppaan suunnittelu- ja tekoprosessia motivoi se, että tarve työyhteisön työnohjaukselle lähti työyhteisön toiveesta kollektiivisena kehittämisideana. Ihanteellista oli lisäksi se, että toive tuli esiin työyhteisön kehittämispäivän osuudessa, jossa julkistin työyhteisölle laatimani työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman tulokset. Arviointi- ja kehittämissuunnitelma on osa kehittämistyötäni. Tähän suunnitelmaan perustuva työhyvinvoinnin kartoittamisen ja mittaamisen pohja on nähtävillä kehittämistyön liitteessä 1.

Arviointi- ja kehittämissuunnitelman prosessi lähti liikkeelle, kun ehdotin palvelustaavalle työyhteisön hyvinvoinnin nykytilan kartoittamista jonkinlaisen mittarin avulla. Päädyin mittaria etsiessäni Työturvallisuuskeskuksen Työhyvinvoinnin portaat -malliin. Kyseinen työhyvinvoinnin mittaamisen ja kehittämisen malli vaikutti sopivalta Miia Matilda kodin työyhteisölle. Työhyvinvoinnin nykytilan kartoittamisprosessin jälkeen on selvää, että kyseinen malli soveltuu erinomaisesti työyhteisöllemme jatkossakin.

Keskustelin työyhteisössä Työhyvinvoinnin portaat -mallista ja siitä, mihin sen avulla pyritään. Kerroin henkilökuntapalaverissa, että malli auttaa hahmottamaan monipuolisesti työyhteisön työhyvinvoinnin nykytilan. Lisäksi tulosten purkamisen kautta päästään työyhteisön kehittämisideoinnin prosessiin. Rätty & Mäkinen (2014, 11) toteavat, että työyhteisössä on hyödyllistä keskustella kaikkien tahojen intresseistä työhyvinvoinnin mittaamisen suhteen. Miia Matilda kodin työyhteisö vaikutti positiiviselta ja odottavaiselta työhyvinvoinnin nykytilan kartoittamisen suhteen. Osa työntekijöistä oli innoissaan siitä, että tuloksien pohjalta päästään yhdessä pohtimaan kehittämisideoita työhyvinvoinnin edistämiseksi. Toiminnallisuus tuli esiin työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman osalta jo sen alkuvaiheessa. Menetelmiä prosessin alussa olivat työyhteisössä tiedon jakaminen ja tiedottaminen (sähköposti, infolappu) sekä rakentavaan dialogiin pyrkivä keskustelu henkilökuntapalaverissa.

Työhyvinvoinnin portaat -malli on vapaasti minkä tahansa työyhteisön käytettävissä. Valmis mallipohja ohjeistuksineen on tulostettavissa Työturvallisuuskes-

kuksen sivulta. Muokkasin valmiista mallista täysin uuden pohjan työyhteisöllemme Word-tekstinkäsittelyohjelmalla. Mittarin valintaa tulee tarkastella heti kehittämisvaiheen alussa (Räty & Mäkinen 2014, 10). Prosessin menetelmällisyys jatkui siten, että saatuani pohjan valmiiksi hyväksyin sen palveluvastavalla ja kolmella työyhteisön jäsenellä. Sovin palveluvastaavan kanssa ajankohdan, jolloin jaan arviointi- ja kehittämissuunnitelmalomakkeen työntekijöille täytettäväksi. Tämän jälkeen tiedotin työyhteisöä tulevasta työhyvinvointikyselystä sähköpostin ja infolapun avulla.

Täytetyt lomakkeet palautettiin minulle joko henkilökohtaisesti, tai suljettuna lokerooni. Tulosten koonti oli mielenkiintoinen ja luottamuksellinen prosessi. Palveluvastaava järjesti minulle mahdollisuuden tulosten koontiin työajalla, mutta kokosin tuloksia lisäksi vapaa-ajalla ja sopivissa väleissä työvuorojen aikana. Tuloksia kootessani käytin yhtenä apumenetelmänä tutkimuspäiväkirjaa. Kirjoitin tulosten koontivaiheista muistiinpanoja sekä pohdintoja siitä, mitä teen ja mihin tuloksilla pyritään työhyvinvoinnin kehittämisen näkökulmasta. Kirjoitin muistiin asioita ja mielipiteitä, joita kuulin työyhteisön jäseniltä arviointi- ja kehittämissuunnitelmaan liittyen. Tutkimuspäiväkirja auttaa hahmottamaan ajankäyttöä ja tekemistä. Siihen voi kirjata muistiin havaintoja, pohdintoja, ideoita sekä ihmisten kommentteja. (Hirsjärvi ym. 2012, 45.)

Tulosten koonnin laadin yhdelle arviointi- ja kehittämissuunnitelman pohjalle. Tiedonkeruumenetelmänä laatimani Työhyvinvoinnin portaatt -malliin perustuva pohja on erittäin kattava ja tehokas. Tuloksista pystyi kartoittamaan työyhteisön työhyvinvoinnin nykytilaa numeerisin arvioin, avoimin vastauksin ja rastitusmenetelmällä. Potentiaaliset kehittämiskohteet kävivät tuloksista selkeästi ilmi. Lopullisen, yhteisesti päätetyn kehittämisidean valinta oli kehittämispäivänä antoisaa. Työyhteisö tuli yksimielisesti siihen lopputulokseen, että kehitetään rakentavan palautteen antamisen sekä vastaanottamisen kulttuuria.

Rakentavan dialogin avulla sovittiin, että aina työvuoron päätteeksi (tarpeen vaatiessa) annetaan työkaverille palautetta rakentavasti. Palaute pitää vastaanottaa rakentavasti ja keskustelun tulee päätyä positiiviseen tunnelmaan. Luukkala (2011, 246) sanoo, että palautteen antamisessa tulee painottaa ratkaisujen

löytämistä syyllisten tai syiden etsimisen sijasta. Rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen on koettu hyödyllisenä menetelmänä työyhteisössämme. Sen hyödyntämisestä työvuorojen aikana on jo monia positiivisia kokemuksia.

Työyhteisön yhteinen kehittämisidea tuotti kehittämispäivänä lisäksi ehdotuksen konkreettiseen tuotokseen. Tämä tuotos, jonka suunnittelu ja valmistus annettiin vastuulleni, on ”Kultainen sääntö” -taulu. Käytin huoneen taulun suunnittelussa apuna työyhteisöllemme tärkeää Boardmaker-kuvakommunikointiohjelmaa. Ohjelman avulla tein kuvastruktuurin rakentavan palautteen antamisesta ja vastaanottamisesta. Huoneen taulu näkyy kuvassa 1 ja löytyy lisäksi kehittämistyön liitteestä 1.



Kuva 1 Miia Matilda kodin huoneen taulu "Kultainen sääntö"

”Kultainen sääntö” (kuva 1) on suunniteltu Boardmaker-kuvakommunikaatio-ohjelmalla. Tuotos on tulostettu väritulosteena A4-kokoiselle valkoiselle paperille. Tämän jälkeen tuotos on liimattu taulukehyksen vaneripohjalle. Lopuksi tuotos on kehystetty puisilla kehyksillä. Taulun läpinäkyvä pinta on lasia.

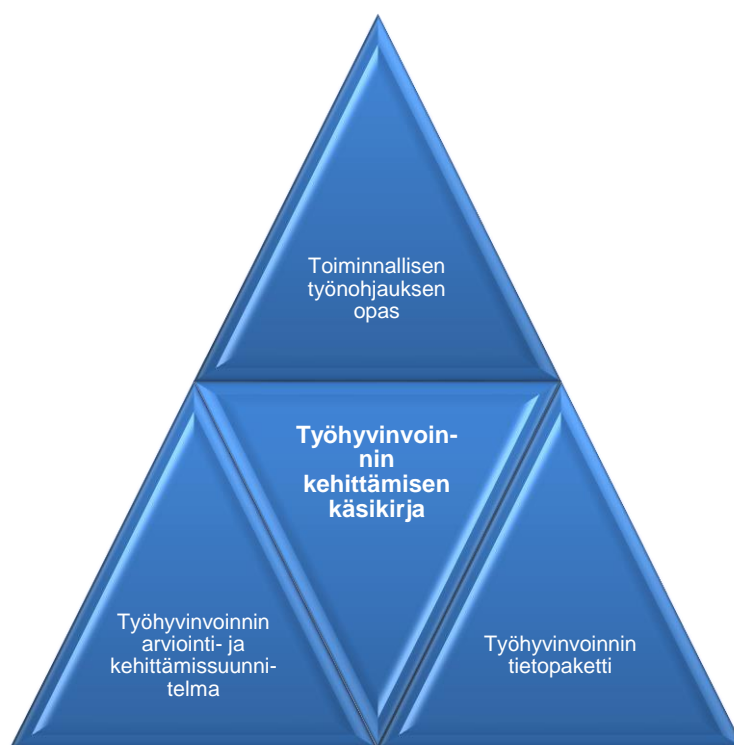
8.3 Työhyvinvoinnin tietopaketti ja kehittämistyön rakenne -pyramidikuvio

Kehittämistyössä on toiminnallisen työnohjausoppaan sekä työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelmapohjan lisäksi työhyvinvoinnin tietopaketti. Tämä kehittämistyön osio selventää palveluvastaavalle ja työntekijöille työlainsäädännön ja työsuojelutoiminnan vastuuta työhyvinvoinnin kehittämisessä. Työhyvinvoinnin tietopaketti on kehittämistyön liitteessä 1. Menetelmänä työhyvinvoinnin tietopaketti palvelee Miia Matilda kodin työyhteisön apuna henkilökuntapalavereissa ja mahdollisissa ristiriitatilanteissa. Tällöin tietopaketin sisältö on hyödyksi työnantajalle ja työntekijälle. Se selkiyttää työyhteisössä eteen tulevien tilanteiden vastuun jakautumista työnantaja- ja työntekijäosapuolille.

Henkisestä sekä fyysisestä terveydentilasta huolehtiminen ovat työhyvinvoinnin kokemisen tärkeimpiä edellytyksiä. Tietopaketti havainnollistaa, miten tärkeää fyysinen aktiivisuus on terveydelle ja työhyvinvoinnille. Terveellinen ruoka, liikunta, riittävä lepo, uni ja yleensäkin hyvät elämäntavat tukevat työssä jaksamista (Työterveyslaitos 2015). Tietopaketissa on infoa henkisen terveyden tärkeydestä osana työhyvinvointia ja jaksamista. Rätty & Mäkinen (2014, 46) toteavat, että viimeisten kymmenen vuoden aikana suomalaisten terveys on kokenut, mutta mielenterveyshäiriöiden aiheuttamat menot ovat kaksinkertaistuneet. Työntekijöidensä henkisestä terveydentilasta huolehtiminen on organisaatiolle iso asia. Tulevaisuudessa halutaan mieluummin välttää erilaisten työuupumusmuotojen ja mielenterveysongelmien aiheuttamilta työterveyshuoltokustannuksilta.

Tietopaketissa on hyödyllistä infoa varhaisen tuen keskustelun merkityksestä etenemisvaiheineen. Tietoa löytyy myös työkykyyn ja työn kuormittavuuteen liittyvistä asioista. Apua löytyy toimintaohjeiden muodossa erilaisten häirintätilanteiden ja epäasiallisen kohtelun selvittämiseen. Työhyvinvoinnin tietopaketti on työkalu, joka parantaa työyhteisön dialogia työn tekemisen seurauksena ilmaantuvien ilmiöiden käsittelyssä. Dialogissa pyritään löytämään yhteisymmärrys eri osapuolten välille, jolloin kyetään rakentamaan yhteinen näkemys käsiteltävästä asiasta (Mönkkönen & Roos 2010, 162). Tietopaketin alussa on tiivis

koonti työhyvinvoinnin yleisestä määritelmästä, joka johdattaa lukijan tietopakettissa käsiteltäviin asioihin. Olen koonnut tietopaketin työhyvinvointia ja lainsäädäntöä käsittelevistä kirjoista sekä internet-lähteistä. Osa tietopaketin sisällöstä on suoraa lainausta lähteistä (lakisäädökset) ja osan olen muokannut työyhteisöllemme sopivaan kieliasuun, jotta tekstin sisäistäminen on helpompaa. Kokosin tietopaketin Word-tekstinkäsittelyohjelmaa hyödyntämällä.



Kuvio 2 Kehittämistyön rakenne

Pyramidikuvion (kuvio 2) keskiössä on kehittämistyö. Kuvion reunoilla on kehittämistyön kolme menetelmällistä työkalua työhyvinvoinnin kehittämiseen. Nämä työkalut muodostavat Miia Matilda kodin käsikirjan, joka on uusi apuväline työyhteisölle. Käsikirjan tärkein merkitys on palvella työyhteisöä monissa erilaisissa arjen tilanteissa, joita työn tekemisen seurauksena ilmaantuu. Sitä hyödyntämällä pidetään yllä positiivista ja luottamuksellista ilmapiiriä palveluvastaavan sekä työyhteisön välillä.

9 KEHITTÄMISTYÖN ARVIOINTI

9.1 Työhyvinvoinnin kehittämisen hyöty Miia Matilda kodin työyhteisölle

Kehittämistyössä oleva työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma antaa konkreettista, analysoitavaa tietoa työyhteisön hyvinvoinnin nykytilasta. Kyselyn tuloksia kootessani sain suuren määrän tietoa työhyvinvoinnin ja työpahoinvoinnin kokemisesta yksilö- ja yhteisötasolla. Kun työhyvinvointia lähdetään kehittämään, on tärkeää aloittaa hyvinvoinnin nykytilan kartoittaminen yksilötasolta. Ojala (2003, 16) toteaa, että jos henkilöstön työhyvinvoinnista kerätään tietoa, voidaan tämän tiedon avulla kehittää yksilöiden työhyvinvoinnin tilaa. Arviointi- ja kehittämissuunnitelma on tehokas tiedonkeruumenetelmä ja työhyvinvoinnin kehittämisen työkalu työyhteisölle. Miia Matilda kodissa saimme tämän tiedonkeruuprosessin ansiosta yhteisesti sovittuja työhyvinvoinnin kehittämisideoita käytäntöön. Työyhteisön kehittäminen yhdessä on tärkeää, sillä sen avulla hahmotetaan työn haasteet. Työn tekeminen on sujuvampaa, kun sitä kehitetään jatkuvasti yhdessä. (Räty & Mäkinen 2014, 29.)

Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma on nyt vuosittain toteutettava menetelmä Miia Matilda kodissa. Kehittämistyön tuloksena työyhteisöllä on nyt monipuolinen mittari työhyvinvoinnin kartoittamiseen. Ajan kuluessa työhyvinvoinnin vuosittainen arviointi antaa laajasti dokumentoitua tietoa työhyvinvoinnin kokemisesta yksilö- ja yhteisötasolla. Tämän dokumentoinnin avulla voidaan verrata eri vuosien tuloksia toisiinsa. Tällöin voidaan lähteä kehittämään jotakin sellaista työssä koettua asiaa, joka on pysynyt vuodesta toiseen kuormittavalla tasolla. Työhyvinvoinnin mittaamisen ja arvioinnin avulla hallitaan kokonaisuutta paremmin (Liukkonen 2006, 253). Olennaista on silti aina työhyvinvoinnin nykytilan arviointi ja sen kehittäminen. Nykytila on ihmisille se hetki, jota sillä hetkellä eletään ja koetaan.

Kehittämistyössä oleva työhyvinvoinnin tietopaketti auttaa palveluvastaavaa sekä työntekijöitä ratkaisemaan työssä ilmaantuvia tilanteita. Nämä tilanteet voivat liittyä epäasialliseen kohteluun, jonkinlaiseen syrjintään, epäoikeuden-

mukaiseen päätöksentekoon tai syntyneeseen häiriötilanteeseen. Tietopaketti havainnollistaa työyhteisölle keskeisintä lainsäädäntöä ja työsuojelutoiminnan vastuuta työhyvinvoinnin kehittämisessä. Tämä osaltaan opastaa työyhteisöä kohti dialogista kulttuuria, jossa ristiriitatilanteet kyetään ratkaisemaan tehokkaammin. Tällöin asioista keskustellaan menemättä henkilökohtaisuuksiin. Niin kauan, kun kyetään keskustelemaan asioihin liittyvistä erimielisyyksistä, on tilanne useimmiten rakentava (Luukkala 2011, 66).

Työhyvinvoinnin tietopaketin toiminnallisuus tulee esiin käytännössä työyhteisön ja palveluvastaavan vapaamuotoisten keskustelujen ohjaustyökaluna. Tietopaketti on Miia Matilda kodille uusi työkalu, joka kehittää työyhteisön työhön liittyvien asioiden käsittelyä. Tällöin kehitetään samalla työnteon laatua. Heroja ym. (2014, 187) sanovat, että useimmat uudistukset työyhteisössä tähtäävät arjen käytänteiden kehittämiseen. Tietopaketti ohjaa lisäksi työntekijän oman toiminnan ja toiminnasta oppimisen hahmottamiseen. Jokaisen työyhteisön jäsenen tulee opetella näkemään oman toiminnan vaikutus työhyvinvoinnin tai työpaikoinvoinnin tilaan yksilö- ja työyhteisötasolla. Tuominen & Parvinen (2013, 51) toteavat, että henkilökohtaisen oppimiskokemuksen prosessiin kuuluvat pohdinnat siitä millainen on oppijana, mitä tarvitsee oppiakseen sekä millainen oppimistyyli itselle sopii. Työhyvinvoinnin tietopaketti ohjaa työyhteisön jäseniä oman toiminnan reflektointiin ja siitä oppimiseen.

Toiminnallisen työnohjausoppaan hyödyt Miia Matilda kodin työyhteisölle ilmevät lisääntyneenä osaamisena ja ammattitaitona. Tätä kautta työntekijät hallitsevat työtään paremmin ja se luo mielekkyyttä. Työntekijöiden työssä olevat roolit selkiytyvät ja ammatillinen persoona tulee näkyviin (Työterveyslaitos 2014). Työntekijöiden oppiessa yhdessä enemmän he oppivat samalla tehokkaampaan yhteistyöhön. Työnohjaus on apuväline, jonka avulla havainnollistetaan organisaation päämääriä. Sen avulla luodaan sujuvuutta toimintaan ja tehostetaan tuloksellisuutta.

9.2 Kehittämistyöprosessin arviointi ja suositukset

Tammikuussa 2015 alkoi urakka, joka on nyt saman vuoden syyskuussa saamassa päätöksensä. Lähes yhdeksän kuukautta seminaareja, suunnitelmia, ideoita sekä aihioita. Jo alkukeväällä minulle kehkeytyi ajatus siitä, että työyhteisöni tarvitsee työkaluja työhyvinvoinnin kehittämiseen. Tarvitsin enemmän aikaa työhyvinvoinnin kehittämisen työkalujen tutkimiseen. Piti lisäksi pohtia, mitä työkalut olisivat Miia Matilda kodissa. Olemme tällä hetkellä rento ja humoristinen porukka, joka tulee toimeen keskenään normaalin työyhteisön tapaan. Asioista kyetään keskustelemaan, toisen näkökulmaa sekä mielipidettä osataan kunnioittaa ja ristiriitatilanteessa pyritään rakentavuuteen. Hyväksyn tyytyväisenä sen tosiasian, että kehittämistyöni valmistumisen rinnalla kulkenut prosessi on osaltaan edistänyt työyhteisön ilmapiiriä ja kehittänyt työhyvinvointia.

Koko työyhteisö on osallistunut (enemmän kuin he ehkä tietävät) kehittämistyön menetelmien sekä aihealueen rajaamiseen. Kehittämistyön menetelmällinen muokkaaminen on tapahtunut valtaosin työyhteisön kanssa eri tilanteissa vuorovaikuttamalla. Yhteisten pohdintojen ja ideoiden pohjalta on saatu enemmän meidän työyhteisön näköinen tuotos. Palaverit, kahvipöytäkeskustelut, sähköpostiviestittelyt, jakamani tiedotteet sekä aihekartoituskyselyt ovat kaikki hyödyttäneet kehittämistyöni menetelmäteemojen valintaa. Tällä tavoin niiden soveltaminen työyhteisömme tarpeisiin on ollut tehokasta. Sivulla 38 oleva kuvio 3 hahmottaa työyhteisön osallisuutta kehittämistyöprosessiin.

Tarkastellessani kehittämistyöni sisältöä totean, että työhyvinvoinnin kehittämisen esittäminen kattavan tietoperustan avulla on tarpeen. Työhyvinvoinnin subjektiivinen kokemus paranee jo pienillä panostuksilla työhyvinvoinnin kehittämiseen. Tätä kautta koko työyhteisön ilmapiiri sekä työhyvinvoinnin koettu tila ovat mielekkäämpiä. Pienetkään panostukset eivät kuitenkaan auta ellei tiedetä, mihin panostetaan ja mitä työhyvinvoinnin osa-aluetta halutaan kehittää. Kehittämistyön tietoperusta, joka pohjautuu kehittämistyön menetelmiin, antaa neuvoja työhyvinvoinnin kehittämiseen monesta näkökulmasta. Tämä puolestaan edesauttaa Miia Matilda kodin palveluvastaavaa ja työntekijöitä hahmottamaan

työhyvinvoinnin monelta kantilta. Tällöin työyhteisö tietää paremmin, mihin työhyvinvoinnin osa-alueeseen kannattaa panostaa ja mitä työhyvinvointi sekä sen kehittäminen ylittäänsä merkitsevät laajemmassa kontekstissa.



Kuvio 3 Miia Matilda kodin työyhteisön osallistuminen kehittämistyöprosessiin

Kuviossa 3 työyhteisön vaikutus kehittämistyön lopulliseen tuotokseen lähtee liikkeelle alhaalla kuvatuista sektoreista. Kuvattuna on kehittämistyöprosessin aikana ilmenneitä tilanteita, jolloin työyhteisö on eri tavoin toiminnallisesti osallistunut lopullisen opinnäytetyön tuotokseen. Kuvion keskiössä oleva sektori kuvaa omaa työpanostani kehittämistyön kokoajana, muokkaajana sekä sen menetelmien laatijana. Ylimpänä olevassa sektorissa on minun ja työyhteisön yhteistoiminnallisuuden tulos lähes yhdeksän kuukauden ajanjaksolta: Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja.

Suosittelen työhyvinvoinnin kehittämiseen pyrkivää työskentelyä kaikille. Työhyvinvointi on nykypäivänä globaalissa kontekstissakin yhä tutkitumpi aihealue.

Lisäksi työhyvinvointiin ja sen kehittämiseen panostetaan entistä ahkerammin. Työnantajat ympäri maailmaa ovat huomanneet, että ennaltaehkäisevä näkökulma työyhteisön työskentelykulttuurissa kannattaa. Työhyvinvoinnin kehittämiseen panostaminen on pitkällä tähtäimellä organisaation eduksi niin taloudellisesti, kuin tuloksen tekemisenkin kannalta. Tällaisen työskentelykulttuurin tuloksena työhyvinvoinnin kokeminen paranee yksilö- ja yhteisötasolla. Tällöin on jo otettu ensimmäinen askel kohti työhyvinvoinnin kehittämistä.

Sisältö Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirjassa olisi voinut olla suppeampi. Toisaalta se olisi voinut olla nykyistä laajempi. Työhyvinvoinnin kehittäminen on iso kokonaisuus. Se rakentuu monista osa-alueista yksilötason työhyvinvoinnin kokemisesta lähtien aina suurten organisaatioiden työyhteisötasolle. Työhyvinvointiin ja sen kehittämiseen voidaan liittää näkökulma fyysisestä ja henkisestä terveydestä, työilmapiirikartoittamisesta, työsuojelutoiminnasta tai esimiehen tehtävistä työhyvinvoinnin kehittämisen johtamisessa. Työterveyshuollolla ja lainsäädännöllä on omat paikkansa kokonaisuudessa. Kehittämistyöstäni tuli Miia Matilda kodin työyhteisön näköinen: toiminnallinen, paikoin humoristinen ja moniulotteinen, mutta silti sisältöönsä hyvin fokusoitunut työkalu. Innovointi työhyvinvoinnin kehittämisessä on rajaton ja valmista materiaalia on runsaasti ja helposti saatavilla.

Työhyvinvoinnin kehittämiseen lähtevällä henkilöllä on hyvä olla aito halu ja motivaatio nimenomaan sen hetkisen työhyvinvoinnin tilan kehittämiseen. Aihealue vaatii lisäksi perehtymistä, sillä työhyvinvoinnin kehittämisessä ollaan paljon ihmisten kanssa vuorovaikutuksessa. Kehittämisprosessi voi olla ajoittain herkkä ja haavoittuvainen. Roolini työsuojeluvaltuutettuna auttoi työyhteisön yksilöiden ja palveluvastaavan kunnioittavassa kohtaamisessa tilanteesta riippumatta. Hyvät ihmissuhdetaidot ja luova ajattelu olivat hyödyksi kehittämistyön eri vaiheissa. Työhyvinvointia kehittäväälle henkilölle on eduksi, jos hänellä on paljon rohkeitakin ideoita ja heittäytymiskykyä.

Kehittämistyöni on suureksi avuksi työyhteisöllemme aktiivisesti ja oikein hyödynnettynä (käsikirjaa on jo nyt hyödynnetty käytännössä). Aion itse olla työyhteisöä aktivoiva komponentti, joka innostaa työhyvinvointia kehittävään toimintaan.

sekä ajatuskulttuuriin. Työhyvinvoinnin kehittämistä en voi tarpeeksi suositella, sillä sen kautta mahdollistuu niin moni positiivinen asia työyhteisön kollektiivisen kehittymisen matkalla. Olipa työpaikka mikä tahansa, siellä on aina potentiaalia mielekkääseen työhyvinvoinnin kokemiseen ja sen kehittämiseen. Negatiivisena vastavoimana (työpaikasta riippumatta) ovat työpahoinvointi, työuupumus sekä -stressi. Työhyvinvoinnin jatkuva sekä aktiivinen kehittäminen on paras keino edellä mainittujen negatiivisten ilmiöiden ennaltaehkäisemisessä.

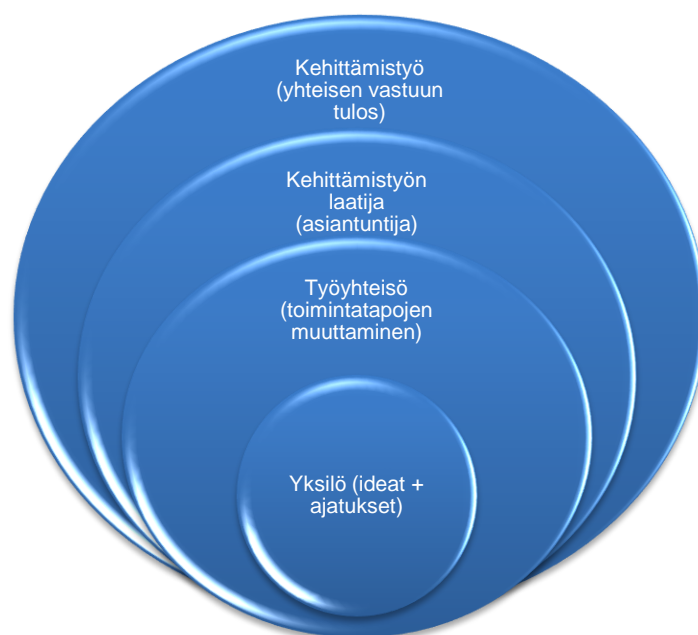
Kehittämistyöni hyöty ja vaikuttavuus Miia Matilda kodin työyhteisölle on kiitettävällä tasolla. Pitää silti muistaa, ettei käsikirja saa jäädä toimiston hyllyyn pölyttymään. Kehittämistyössä on tärkeää miettiä tuotoksen soveltuvuus omaan työyhteisöön. Hyvin räätälöity käsikirja motivoi työyhteisöä toimimaan sen sisältöä omassa toiminnassaan toteuttaen. Käsikirjan on hyvä olla mukautumiskykyinen erityisesti menetelmien osalta. Menetelmien perusteellinen kuvaaminen helpottaa niiden mahdollisessa muokkaamisessa ja muuntelussa. Käsikirjan sisältöä kannattaa ehdottaa osaksi työhyvinvoinnin kehittämistä aina kun se sopivalta tuntuu (ainakaan sillä ei voi saada mitään huonoa aikaan). Oman käsikirjani kohdalla työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma on jo toteutettu Miia Matilda kodissa käytännössä. Se on lisäksi otettu vuosittaisen työhyvinvoinnin nykytilan kartoittamisen työkaluksi.

Kehittämistyöprosessi on kasvattanut minua paitsi opiskelijana, myös työhyvinvoinnin tarkkailijana sekä kehittäjänä. Työhyvinvoinnin kehittämisen laaja merkitys menetelmiseen on avartava kokemus työntekijäedustajana sekä työsuojeluvaltuutetun roolissa. Kehittämistyöni tarjoaa ideoita sekä tietoa työhyvinvoinnista ja sen kehittämisestä monenlaisille työyhteisöille. Toivon, että se innostaa lukijaa pohtimaan oman työyhteisön hyvinvoinnin kehittämisen mahdollisuuksia ja tärkeyttä työhyvinvoinnin mielekkään kokemuksen edistäjänä.

9.3 Yhteisvastuullisuus kehittämistyöprosessissa

Työhyvinvoinnin kehittämisessä on työyhteisön prosessiin sitoutumisella suuri merkitys. Yhteisvastuullisuus kehittämistyöni sekä työyhteisön välillä rakentui

yhdeksän kuukauden aikana entistä vahvemmaksi. Yhteisen vastuun ottaminen työhyvinvoinnin kehittämisestä edesauttoi kehittämismenetelmien luomisessa. Laine (2013, 35) toteaa väitöskirjassaan, että kehittämisprosessin lopputuloksena pitäisi olla työhyvinvoinnin kehittyminen riippuen siitä, miten kehittämistyöllä on kyetty vaikuttamaan työntekijöiden ajattelutapoihin. Tällä tavoin saadaan työyhteisössä aikaan konkreettisia työhyvinvoinnin kehittämistapoja. Yhteisvastuullisuuden rakentuminen kehittämistyöprosessissa on havainnollistettu alapuolella olevassa kuviossa.



Kuvio 4 Yhteisen vastuun rakentuminen kehittämistyön prosessissa

Kuviossa 4 kokonaisuuden uloimpana kehänä on kehittämistyö. Kehittämistyön laatija kokoaa työyhteisön eri tahojen toiveet, ideat ja ehdotukset kehittämistyöhön. Hänen tehtävänä on soveltaa ja muokata työyhteisöstä tulleet ehdotukset kehittämistyöhön työyhteisölle sopiviksi. Kuvion lähtökohtana kehittämistyöprosessissa on yksilö. Työhyvinvoinnin käsikirjan menetelmät ja muu sisältö lähtivät hahmottumaan siitä hetkestä, kun Miia Matilda kodin työntekijät yksilöinä kertoivat minulle ideoitaan ja ajatuksiaan kehittämistyöhön liittyen. Näiden ideoiden ja ehdotusten kautta saimme yhdessä työyhteisönä muutettua ja kehitettyä toiminta- sekä ajattelutapoja työhyvinvoinnin kehittämisessä. Mikäli pro-

sessilla onnistutaan kehittämään kaikkien osallisten yhteisvastuullista toimintaa sekä tietoutta oman toiminnan merkityksestä, kehitetään todennäköisesti myös työhyvinvointia (Laine 2013, 28).

Työhyvinvoinnin kehittämisen onnistuminen työpaikalla edellyttää, että kaikki osallistuvat talkoisiin. Kehittämisen ensimmäinen askel on ottaa työhyvinvoinnin kehittämisen määritelmä puheeksi työyhteisössä. Yhteisöllisyyden kehittäminen on toimintatapa, jota ei vielä käytetä riittävästi hyödyksi (Hirvihuhta & Litovaara 2003, 277). Työhyvinvointi ja työpahoinvointi ovat jatkuvasti läsnä työmme arjessa. Jos työpaikalla tiedostetaan työhyvinvointiin liittyviä asioita (ja niistä keskustellaan rakentavasti), kehitetään samalla automaattisesti työhyvinvointia. Asioiden puheeksi ottaminen, ajattelutapojen puntarointi ja muuttaminen sekä omien toimintatapojen tarkastelu ovat työhyvinvoinnin kehittämistä. Kun työntekijä, esimies ja työnantaja tiedostavat vastuunsa työhyvinvoinnin kehittämisessä, voidaan puhua yhteisvastuullisuudesta. Sosiaalinen tuki ehkäisee työuupumuksen syntyä.

Kehittämistyöprosessissa minun vastuullani oli koota työyhteisön pohdintoja ja ideoita työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyen. Vastuullani oli lisäksi kattavan kehittämistyön laatiminen niin, että se soveltuu työyhteisömme työkaluksi motivoivana ja helposti ymmärrettävänä. Olin asiantuntijan roolissa, joka kykeni perustelemaan toimintaansa ja päätöksiään työyhteisölle. Otin näin ollen vastuuta siitä, että kaikella toiminnallani oli vankka tietoperusta, joka tähtäsi työhyvinvoinnin monipuoliseen ja kattavaan kehittämiseen. Lopullinen kehittämistyön tuotos kuvastaa yhteisöllisesti pohdittua sisältöä, joka on koottu ja muokattu yksilöiden ajatuksista.

LÄHTEET

- Aaltonen, M. & Heikkilä, T. 2003. Tarinoiden voima. Miten yritykset hyödyntävät tarinoita? Helsinki: Talentum Media Oy.
- Buffet, M-A.; Gervais, L.; Liddle, M. & Eeckelaert, L. 2013. Well-being at work: creating a positive work environment. Literature Review. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
- Finlex. 2015. Työsopimuslaki. Viitattu 20.5.2015.
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L3P1
- Heroja, T.; Koski, A.; Seppälä, P.; Sääntti, R. & Wallin, A. (toim.) 2014. Parempaa työelämää tekemässä. Tutkiva ote työnohjaukseen. EU: United Press.
- Hietala, H.; Hurmalainen, M. & Kaivanto, K. 2015. Työsuojeluvastuuopas. 10. uud. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Hirsjärvi, S.; Remes, P. & Sajavaara, P. 2012. Tutki ja kirjoita. 15.–17. painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Hirvihuhta, H. & Litovaara, A. 2003. Ratkaisun taito. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Kallasvuo, A.; Koski, A.; Kyrönseppä, U. & Kärkkäinen, M-J. (toim.) 2012. Työyhteisön työnohjaus. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kallio, M. & Kivistö, S. 2013. Mieli työssä. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Kerola, T.; Kujanpää, S. & Timonen, T. 2009. Autismin kirjo ja kuntoutus. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Keva. 2015. Työhyvinvoinnin tavoitteet, mittarit ja seuranta. Viitattu 3.9.2015.
www.keva.fi/fi/tyossa_jatkaminen/aktiivinen_tuki/kehittamistyokalu/tavoitteet_seuranta/Sivut/Default.aspx
- Kulovesi, A. 2009. Miten työskentelen fiksummin – en kovemmin. Helsinki: Yrityskirjat Oy.
- Kumpulainen, K. 2013. Henkilöstön työssä koettu hyvinvointi. Pitkittäisseuranta muuttuvassa koulutusorganisaatiossa. Kuopio: Itä-Suomen yliopisto.
- Laine, P. 2013. Turun yliopiston julkaisuja. Työhyvinvoinnin kehittäminen. Hyvän kehittämisen reunaehdot tutkimassa. Turku: Turun yliopisto.
- Launonen, K. 2014. Luovuus lähtee käsistä. Käytännön ohjeita värikkäämpään työelämään. Helsinki: Gummerus Kustannus Oy.
- Liukkonen, P. 2006. Työhyvinvoinnin mittarit. Menetelmät, eurot, päätelmät. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Luukkala, J. 2011. Jaksaa, jaksaa, jaksaa... Työhyvinvointitaitojen kirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Mönkkönen, K. & Roos, S. 2010. Työyhteisötaidot. 2. painos. Kuopio: Oy UNIPress AB.
- Otala, L. 2003. Hyvinvointia työpaikalla – tulosta toimintaan. Työhyvinvoinnin työkirja. Helsinki: WSOY.

Ranne, K.; Markkanen, H. & Malo, T. (toim.) 2011. Työnohjaus - ryhmien ja organisaatioiden kehittämisen välineenä. Tampere: Tampereen ammattikorkeakoulu.

Räty, T. & Mäkinen, P. 2014. Työhyvinvointikortti – koulutuksesta suuntaa kehittämiseen. Työhyvinvointikorttikoulutusaineisto. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK.

Suomen työnohjaajat ry. 2015. Työnohjaus. Viitattu 3.9.2015.
www.suomentyonohjaajat.fi/tyonohjaus

Talentia. 2011. Työhyvinvointia hyvinvointityöhön. Viitattu 16.9.2015.
www.talentia.fi/files/1599/Tyohyvinvointia_hyvinvointityohon100112Kansilla.pdf

Talentia. 2015. Työsuojelu- ja työhyvinvointi. Viitattu 20.5.2015.
www.talentia.fi/tyoelamassa/tyosuojelu_ja_hyvinvointi

Tamminen, N. & Solin, P. (toim.) 2013. Mielenterveyden edistäminen työpaikalla. Helsinki: Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos.

Tuominen, K. & Parvinen, A. 2013. Well-being at work excellence criteria. Self-assessment work book. 43 probing questions and contrasting pairs of examples. What separates the successful from the average? Turku: Benchmarking.

Tyonohjaus.fi. 2015. Työnohjausta toiminnallisesti. Viitattu 15.9.2015.
www.tyonohjaus.fi/tyonohjausta-toiminnallisesti/

Työterveyslaitos - Tepsu. 2015. Työkyky. Viitattu 15.9.2015.
www.ttl.fi/partner/tepsi/hyvät_kaytannot/tyokyky/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2014. Työnohjaus. Viitattu 16.9.2015.
www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/tyonohjaus/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Työhyvinvointi kannattaa myös taloudellisesti. Viitattu 19.5.2015.
www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tuottavuus/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Työhyvinvointi. Viitattu 19.5.2015.
www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/Sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Työuupumus. Viitattu 19.5.2015.
www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyouupumus/sivut/default.aspx

Työturvallisuuskeskus TTK. 2015. Työhyvinvoinnin portaat – viisi vaikuttavaa askelta. Viitattu 3.9.2015. www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyohyvinvoinnin_portaat

Työturvallisuuskeskus TTK. 2015. Työsuojelu työpaikalla. Viitattu 20.5.2015.
www.ttk.fi/tyosuojelu

Työturvallisuuskeskus TTK. 2015. Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat. Viitattu 21.5.2015.
www.ttk.fi/tyosuojelun_yhteistoiminta/yhteistoiminnassa_kasiteltavat_asiat

Työturvallisuuskeskus TTK. 2015. Työhyvinvoinnin portaat -malli. Viitattu 6.9.2015.
http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyohyvinvoinnin_portaat/tyohyvinvoinnin_portaat_-malli

Williams, A. 2000. Visuaalinen ja toiminnallinen työnohjaus. Tampere: Resurssi.

Työhyvinvoinnin kehittämisen käsikirja – Miia Matilda koti

JOHDANTO

Tähän käsikirjaan on koottu työkaluja/menetelmiä työyhteisön työhyvinvoinnin toiminnalliseen kehittämiseen.

Toiminnallisen työnohjauksen opas: Oppaaseen on suunniteltu kuusi työnohjauksellista tapaamiskertaa ja kuusi välitehtäväteemaa välikuukausille. Työnohjausoppaan avulla Miia Matilda kodin työyhteisöllä on halutessaan mahdollisuus toteuttaa työnohjausta omin resurssein. Työnohjausoppaan toiminnalliset harjoitukset ja henkilökunnan ammatillisen osaamisen kehittymisessä kuvaillut prosessit ovat kuvitteellisia esimerkkejä siitä, miten työnohjauksen prosessi saattaisi Miia Matilda kodin työyhteisössä edetä.

Työturvallisuuskeskuksen ”Työhyvinvoinnin portaat” -mallia mukaileva Työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelman mallipohja: Mallipohjan avulla voidaan laatia kattava kartoitus työyhteisön työhyvinvoinnin tilan arvioinnista. Lisäksi mallipohja tuo esiin työyhteisöstä ilmenevät kehittämistarpeet yksilö-, työyhteisö- ja organisaatiotasolla.

Työhyvinvoinnin tietopaketti, jossa on koottuna ydinasiat työnantajaa ja työntekijöitä koskevista työlainsäädännön asioista. Lisäksi tietopakettiin on koottu käytäntöön sovellettavia toimintamalleja esimiehelle ja työntekijöille mm. ristiriitailanteiden käsittelystä sekä näkökulmia terveydestä ja toimintakyvystä.

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: TYÖYKSIKÖN SEKÄ HENKILÖKUNNAN KUVAUS

MIIA MATILDA KOTI

Miia Matilda koti tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa ja ohjausta vaikeasti kehitysvammaisille sekä autismin kirjon henkilöille. Kaikki asukkaat ovat täysikäisiä. Ryhmäkodissa on kaksi toisistaan erillistä osastoa: Pellava ja Puuvilla. Kummallakin osastolla on tällä hetkellä kaikki kuusi asukaspaikkaa täytettynä (yhteensä 12 asukaspaikkaa). Ryhmäkodin asukkaat ovat pääosin autismin kirjon henkilöitä. He tarvitsevat vaihtelevan yksilöllisesti sekä fyysistä, että suullisin ohjein avustamista ja ohjaamista. Iältään asukkaat ovat 18–34 vuotta. Naisia on viisi ja miehiä seitsemän. Aukkaiden ohjaamiseen liittyy paljon haasteita ja niinpä henkilökunnalta edellytetään jatkuvasti kehittyvää autismituntouttavaa työskentelyotetta. Kun ajatellaan työyhteisön hyvinvointia, on tärkeää, että henkilökunta kokee osaavansa työssään niitä asioita, joita työ heiltä edellyttää (Kuovesi 2009, 97).

HENKILÖKUNTA

Miia Matilda kotia johtaa palveluvastaava/toimitusjohtaja. Ryhmäkodissa työskentelee lisäksi 14 vakituista ohjaajaa. Ohjaajat muodostavat moniammatillisen tiimiin johon kuuluu lähihoitajia, viittomakielen tulkkeja, sairaanhoitajia sekä sionomeja. Ryhmäkodissa työskentelee myös oma kokki. Siivouspalvelut ovat ulkoistettu. Talonmiehenä työskentelee palveluvastaavan aviomies, joka on toinen MiiaMatilda Oy:n omistajista.

Ryhmäkodissa on tällä hetkellä yksi miespuolinen ohjaaja. Työyhteisö on siis naisvaltainen. Osalla henkilökunnasta on jo useiden vuosien kokemus kehitysvammatyöstä. Ryhmäkodin henkilökunta on kohtalaisen nuori työyhteisö, sillä Miia Matilda koti perustettiin hieman yli kaksi vuotta sitten (3/2013).

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: TARVE TYÖNOHJAUKSELLE

Miia Matilda kodin palveluvastaava toteutti henkilökunnalle kehityskeskustelut juuri hieman ennen joululomia. Kehityskeskusteluissa tuli ilmi, että osa henkilökunnasta kokee työuupumusta asukkaiden kanssa tehtävään ohjaus- ja avustustyöhön liittyen. Jotkut olivat kokeneet kuluneen syksyn aikana myös epäasiallista kohtelua. Keväällä 2015 tehtiin työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma. Tulokset olivat päällisin puolin hyvät, mutta kehittämiskohteitakin löydettiin. Tulokset käsiteltiin henkilökunnan kehittämispäivänä.

Tärkeää kehittämiskohteiden valinnassa on keskittyä kehittämään asioita, jotka kuormittavat työssä jaksamista ja syövät työmotivaatiota. Kun henkilökunnan työmotivaatio heikkenee, laatuvirheet lisääntyvät ja niistä johtuvat kulut kasvavat (Liukkonen 2006, 208). Miia Matilda kodissakin laatuvirheet siis saattavat ilmentyä lisääntyvinä poissaoloina, epäasiallisena käyttäytymisenä, lääkejakovirheinä ja haastavan käyttäytymisen asiakastilanteissa.

Tämän kirjallisen tehtävän tarkoitus on toimia visiona ja oppaana työnohjaukseen, jota Miia Matilda koti voi halutessaan toteuttaa itsenäisesti oman työyhteisön kesken. Perusidea oppaassa on, että henkilökunnalle järjestetään joka toinen kuukausi työnohjauskerta (johon jokaisella on mahdollisuus osallistua). Koko vuodelle tulee yhteensä kuusi työnohjauskertaa välitavoitteineen.

Jos työnohjausta päätetään lähteä kokeilemaan, on tärkeää huolehtia siitä, että se palvelee juuri oman työyhteisön työhyvinvoinnin kehittämisen tarpeita. Ei välttämättä riitä, että työnohjauskertoina vaan kevennetään tunnelmaa jutustelemalla niitä näitä. Ohjattavat odottavatkin työnohjaajaltaan asiantuntemusta sekä tukea (Williams 2000, 50).

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: TYÖNOHJAAJAN KUVAUS SEKÄ TYÖNOHJAUKSEN RUNKO

TYÖNOHJAAJA

Työnohjaaja voi periaatteessa olla kuka tahansa sellainen henkilökunnan jäsen, joka on tehtävään erittäin motivoitunut ja jossakin määrin perehtynyt. Halu kehittää itseään ja motivaatio oppia lisää työnohjauksen teoriasta ja metodiikasta katsotaan positiivisina asioina työnohjaajaa pohdittaessa. Koulutukselliset ym. ansioitumiset työnohjauksellisessa viitekehyksessä ovat luonnollisesti työnohjauksen suunnittelua ja tavoitteellista läpivientiä vahvistavia tekijöitä.

Työnohjaaja on aina halukas työyhteisön hyvinvoinnin kehittäjä. Työnohjaajan on tärkeää ymmärtää työnohjauksen prosessiin liittyvät arvioinnin ja tavoitteellisuuden kriteerit. Työnohjaajan pitää kyetä elämään ryhmänsä kulloinkin vallitsevan tunnetilan ja energialatauksen mukaan. Hänen tulee lisäksi aistia sellaisiakin ryhmädynamiikkaan vaikuttavia tekijöitä, joita ryhmäläiset eivät välttämättä itse tuo selkeästi esille.

TYÖNOHJAUKSEN RUNKO TULEVALLE VUODELLE

Työnohjaaja suunnittelee työnohjaustapaamiset helmi-, huhti-, kesä-, elo-, loka- ja joulukuulle (joka toinen kuukausi). Välikuukausille tulee teemoittain erillisiä tehtävänantoja. Palveluvastaavan tehtävä on tiedottaa henkilökuntaa työnohjauksen alkamisesta, ajankohdista ja käytännön järjestelyistä (jotta kaikki pääsisivät osallistumaan jokaiselle työnohjauskerralle).

Työnohjauskerrat em. kuukausille voidaan järjestää esimerkiksi niin, että tapaamiset ovat joka kerta klo 13.00–15.00. Kokeneet sijaiset voivat työnohjauskertojen aikana ohjata sekä avustaa asukkaita Puuvillassa ja Pellavassa. Työnohjauskertojen päivämäärät ja kellonajat olisi hyvä olla kaikkien nähtävillä esimerkiksi toimiston ilmoitustaululla tai sähköpostin kautta.

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: I TYÖNOHJAUSTAPAAMINEN (HELMIKUU) – KEHITYSKESKUSTELUJEN KOONNIN PURKAMINEN

VÄLIKUUKAUDEN (TAMMIKUU) TEHTÄVÄ

Palveluvastaava ja työnohjaaja tapaavat tammikuussa kootakseen esimerkiksi edeltäneen vuoden lopulla pidetyissä kehityskeskusteluissa ilmenneet työhyvinvointiin tai -pahoinvointiin liittyvät asiat yhteen. Palveluvastaava voi pyytää myös työsuojeluvaltuutettua osallistumaan koontiin, jotta henkilökunnan näkemyksiä/jaksamista saadaan tarpeen vaatiessa vielä kattavammin esiin.

Koonnissa tulisi löytää avainsanoja kuvaamaan työyhteisön hyvin- ja pahoinvoinnin tilaa. Yhdessä pohtien saadaan aikaan enemmän oivalluksia sen sijaan, että tarkastellaan valmiita malleja tai tutkimuksia (Kulovesi 2009, 83). Avainsanoja työhyvinvointiin voivat olla: yksilöllisyys, luovuus, moniosaaminen, ihmisuhteet ja innostus. Avainsanoja työpahoinvointiin ovat esim. uniongelmat, hajamielisyys, avuttomuus, ärtymys ja väsymys.

HELMIKUUN TYÖNOHJAUS KLO 13.00–15.00

Helmikuun työnohjaustapaamisessa palveluvastaava esittää työyhteisölle kehityskeskusteluista tammikuussa laaditun koonnin tuloksineen (15min). Työnohjaaja keskustelee henkilökunnan kanssa koonnissa esiin tulleista työhyvinvointia edistävästä tekijöistä avainsanoineen (15min). Tämän jälkeen keskustellaan työhyvinvointia estävistä tekijöistä avainsanoineen (15min). Seuraavaksi on vapaan sanan vuoro jokaisen henkilökohtaisista tuntemuksista työhyvinvointiin tai -pahoinvointiin liittyen (15min). Työnohjaaja voi tällöin korostaa, että saa olla myös hiljaa (ryhmäprosessi on vasta alkuvaiheessaan). Tämän jälkeen tauko (5min).

Tauon jälkeen työnohjaaja jakaa henkilökunnan pienryhmiin (3–4/ryhmä) pohtimaan vapaamuotoisesti kehityskeskustelun koonnin tuloksia (10min). Ryhmiä voi tulla esimerkiksi neljä, kussakin neljä jäsentä (palveluvastaava saa olla mukana yhdessä ryhmässä). Työnohjaaja mainitsee, että voi siirtyä eri tilaan tai vaikka makoilla lattialla (missä tahansa ryhmät kokevatkin olonsa mukavaksi).

Ryhmien tulee seuraavaksi valita yksi koonnista ilmennyt työhyvinvointia kuvaava avainsana ja yksi työpahoinvointia kuvaava avainsana. Valitut avainsanat puretaan koko työyhteisön kesken perustelujen kera (15min). Työhyvinvointia ja -pahoinvointia kuvaavia avainsanoja nostetaan esille kustakin neljästä ryhmästä 4+4 (osa avainsanoista voi tulla esiin useammalla kuin yhdellä ryhmällä). Eniten ääniä saaneista avainsanoista valitaan yhteisesti yksi kuvaamaan tämän hetkistä koko organisaation työhyvinvointia ja yksi kuvaamaan työpahoinvointia (15min).

Ensimmäinen tapaamiskerta päätetään siten, että työnohjaaja kertoo vielä lopuksi hieman suuntautuneisuudestaan työnohjaukseen ja työhyvinvoinnin tärkeydestä yleisesti (15min). Hän voi mainita työhyvinvoinnin keskeisimmistä elementeistä lyhyesti. Työhyvinvointi rakentuu pääosin kolmesta elementistä: vaatimuksista, tuesta ja osaamisesta (Luukkala 2011, 31). Ideana on saada ensimmäinen tapaamiskerta päättymään kevyesti.

Työnohjaaja kertoo vielä, että ensimmäisen tapaamisen tavoite oli tutustua toisten ajatuksiin työnohjausryhmänä ja aloittaa ryhmän muodostaminen sitä kautta. Tavoitteena oli myös nimetä tämän hetkisen työhyvinvoinnin ja -pahoinvoinnin olennaisimmat avainsanat. Avainsanat saattavat olla esimerkiksi ”luovuus” ja ”ärtymys”. Ryhmäläiset voivat vielä kertoa omia tuntojaan ensimmäisestä tapaamiskerrasta ja siitä, mitä odottavat tulevilta ryhmätapaamisilta (työnohjaaja kirjaa toiveet esimerkiksi fläppitaululle kaikkien nähtäväksi ja itselleen).

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: II TYÖNOHJAUSTAPAAMINEN (HUHTIKUU) – TYÖYHTEISÖN VOIMAVARATEKIJÄT

VÄLIKUUKAUDEN (MAALISKUU) TEHTÄVÄ

Ensimmäisen työnohjaustapaamisen päätteeksi jokainen saa tehtäväksi tarkkailla (vaikka kirjoittaa muistiin) maaliskuun aikana tilanteita, joissa luovuus pääsee esiin tai tulee ärtymystä. Luovuus ja ärtymys ovat esimerkkejäni työhyvin- ja työpahoinvoinnin avainsanoista. Tehtävässä siis käytetään työnohjauskerralla ilmenneet avainsanat.

Edellä mainituissa tilanteissa jokaisen tulee tarkkailla käytöstään ja rooliaan esimerkiksi tilanteen käynnistäjänä. Ihanteellista on, jos esimerkiksi ristiriitojen syitä kyettäisiin nimeämään ja näin ratkaistaisiin tilanteet rakentavalla tavalla. Jos on halua ja kykyjä toimia työyhteisössään rakentavalla tavalla, voidaan puhua työyhteisötaidoista (Luukkala 2011, 214).

HUHTIKUUN TYÖNOHJAUS KLO 13.00–15.00

Työnohjaaja aloittaa tapaamisen kertaamalla lyhyesti edellisen työnohjauksen sisältöä (5min). Seuraavaksi halukkaat saavat kertoa itsenäiseen tehtävään liittyen kokemuksiaan työtilanteista. Työnohjaaja on varannut tähän alustavasti 15min (mahdollisen keskusteluinnoituksen johdosta voidaan päättää, että kokemuksia puretaan 30min). Kokemukset ovat toivottavasti pääosin positiivisia, sillä nyt jokainen on periaatteessa tiennyt, mitä pitää tarkkailla ja että kaikki saavat olla osallisena. Palveluvastaava voi käyttää puheenvuoron, jossa hän kertoo esimiehen näkökulmasta työyhteisön tunteita viime viikoilta (10min).

Seuraavaksi työnohjaaja kertoo tarinan Millasta, joka on uupunut työhönsä kehitysvammaisten yksikössä ja joutunut masennukseen edenneen työuupumuksen johdosta pitkälle sairauslomalle (15min). Ennen taukoa työnohjaaja esittää tauolle pohdittavaksi kysymyksen ”Millä tavoin Millan tilanne olisi päätynyt positiiviseen ratkaisuun?” Tämän jälkeen 5min tauko. Tauon jälkeen on vapaa sana Millan tapauksesta (10min). Mielipiteet ja kehitys- sekä toimintaideat vaihtelevat varmasti laidasta laitaan (voi esiintyä vastaan väittämistä ja erimielisyyttäkin).

Ryhmä osoittaa tällöin kuohuntavaiheen merkkejä. Tämä voi konkretisoitua uskalluksena esittää omia mielipiteitä, sekä rohkeutena olla eri mieltä toisten ryhmän jäsenten tai ohjaajan kanssa (Niemistö 2002, 161).

Tämän jälkeen mietitään yhdessä, olisiko Millan työyhteisössä ollut voimavara-tekijöitä Millan tilanteen helpottamiseksi (15min). Tässä vaiheessa palveluvas- taava voi olla aktiivinen ja luetella asioita, joita esimiehen olisi kuulunut tehdä (hän voi mainita varhaisen puuttumisen mallin). Aihe herättäne keskustelua siitä, miten Miia Matilda kodissa toimittaisiin vastaavassa tilanteessa.

Nyt työnohjaaja jakaa ryhmäläiset kahteen porukkaan. Toisessa porukassa pi- tää miettiä, mitä Millan olisi pitänyt itse tehdä toisin. Toinen ryhmä saa tehtä- väkseen miettiä asioita, joita työkavereiden ja esimiehen olisi pitänyt tehdä. Tä- hän varataan aikaa 15min. Ryhmien aivoriihestä tulee hyviä ideoita (esimerkke- jä: varhainen puuttuminen, kollegiaalinen tuki, työterveyshuolto ja työterveys- psykologi, asiasta puhuminen sekä muiden vastuu siitä, jos näkee jonkun voi- van todella huonosti). Työnohjaaja kirjoittaa ideat fläppitaululle.

Lopuksi työnohjaaja toteuttaa yhden ensimmäisen kerran päätteeksi esitetyn toiveen (15min). Esimerkkitoiveena voi olla vaikka mielikuvaharjoitus. Työnoh- jaaja pyytää jokaista asettumaan sopivaan paikkaan ja hyvään asentoon. Kaikki sulkevat silmänsä. Työnohjaaja sammuttaa valot ja laittaa cd-levyltä luonnon ääniä. Hän lukee kuvauksia Suomen luonnosta ja pyytää jokaista kuvittelemaan itsensä paikkaan, jossa on mukava olla. Tämän jälkeen hän kertoo välitehtävän aiheen kesäkuun tapaamista varten.

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: III TYÖNOHJAUSTAPAAMINEN (KESÄKUU) – PERUSTEHTÄVÄ SEKÄ HAASTAVAT ASIAKKAAT

VÄLIKUUKAUDEN (TOUKOKUU) TEHTÄVÄ

Toukokuun aikana jokaisen pitää miettiä juuri niitä tilanteita asukkaiden kanssa, joissa tuntee kuormittuvansa normaalia enemmän. Tätä varten laaditaan ohjeistus, että em. tilanteet kirjataan muistiin mahdollisimman tarkasti. Palveluvastava ohjeistaa jokaista käyttämään ”haastavat asiakastilanteet” -lomaketta (lomake voi olla myös jollakin muulla nimellä).

Osa työntekijöistä saattaa kokea haasteelliseksi löytää aikaa lomakkeen täyttämiseksi. Asiasta voidaan keskustella toukokuun henkilökuntapalaverissa ja korostetaan, että lomaketta ei tarvitse täyttää kotona (toki saa), vaan jokainen yrittää löytää ajan työpäivästään. Jokainen voi kysellä työkavereilta vinkkejä hyvistä hetkistä täyttää lomakkeita. Kuka tahansa työyhteisön jäsen voi kysyä vaikka kahvipöytäkeskustelussa: miten sinä kesytät kiireen tunnetta (Kulovesi 2009, 50)?

KESÄKUUN TYÖNOHJAUS KLO 13.00–15.00

Tapaamiskerran aluksi työnohjaaja havainnollistaa sosiometrian keinoin ryhmän kehittymistä. Hän asettaa keskelle työnohjaustilaa säkkituolin. Työnohjaaja pyytää jokaista muistelemaan, miltä tuntui helmikuussa kokoontua yhteen ensimmäistä kertaa työnohjauksen merkeissä. Tämän jälkeen jokainen saa asettua niin lähelle (tai kauas) säkkituolia, kuin tuolloin oli kokenut oman työhyvinvointinsa. Ryhmäläiset asettuvat luultavasti eri etäisyyksille säkkituolista. Tähän käytetään 10min. Seuraavaksi jokaista pyydetään miettimään, kuinka tiiviisti (tai irrallaan) kokee kuuluvansa työyhteisöön kesäkuussa (10min). Etäisyydet säkkituolista muuttuvat todennäköisesti pienemmäksi.

Tämän jälkeen asetutaan piiriin lattialle ja kerrotaan vapain sanoin äskeisten harjoitusten tuntemuksia (10min). Työnohjaaja näkee ryhmässä kehittymistä kohti seuraavaa kehitysaskelta: yhdenmukaisuusvaihetta. Tehtäväkäyttäytymisessä ryhmän jäsenet vaihtavat tuolloin avoimesti tehtävään sisältyviä tulkintoja

sekä mielipiteitään (Niemistö 2002, 161). Lämmittelyn jälkeen keskustellaan välikuukauden tehtävästä (30min). Esimerkkejä haastavista tilanteista asukkaiden kanssa tulee varmasti. Siitä ollaan varmaan eri mieltä, miten mikäkin tilanne kuormittaa ja ketä. Todettaneen yhteisesti, että kuormittuminen jakautuu monella tavalla ja yksilöllisesti.

Esimerkki kuormittavasta asiakastilanteesta ja ratkaisusta: Työntekijä voi kokea haastavaksi lääkkeiden jaon iltapalalla, kun asukkaat aiheuttavat välillä herpaantumista keskittymisessä. Työkaveri voi ehdottaa, että asukkaat saa ottaa iltapalalle yksi kerrallaan (jolloin lääkejakovirheet minimoidaan). Työhyvinvointia edistääkin mm. työn tavoitteiden selkeys, työn hallinta sekä työn merkityksen ymmärtäminen (Mönkkönen & Roos 2010, 233). Seuraavaksi pidetään 5min tauko. Tauon jälkeen keskustellaan yhdessä Miia Matilda kodin ohjaajan toimenkuvasta ja henkilökunnan perustehtävästä (myös palveluvastaavan, yökön, talonmiehen ja kokki-siistijän). Näkemys ohjaajan toimenkuvasta on toivottavasti kaikilla selkeä: avustaa ja ohjata asukkaita kaikissa päivän tilanteissa. Työn ohjaaja kysyy tavoitteellisuudesta: ”Onko teidän mielestä työllänne tavoite ja jos, niin mikä?” Aikaa keskustelulle 25min.

Lopuksi keskustellaan Miia Matilda kodin asukkaista (vaitiolovelvollisuuden sallimissa rajoissa) pääpiirteissään (30min). Työnohjaaja voi haluta kuulla asukkaiden käyttäytymistä hieman pinta syvemmältä. Pohditaan, mikä asukkaiden käyttäytymisessä häiritsee pelkästään työntekijöitä itseään, mutta ei varsinaisesti hankaloita asukkaiden hyvinvointia. Työnohjaaja kertoo vielä, että tapausmiskerran tavoitteena oli saada jokainen pohtimaan organisaation ja oman ammattinimikkeensä perustehtävää. Tarkoitus oli myös hahmottaa esimerkein niitä tilanteita, jolloin perustehtävän toteuttaminen hankaloituu (tai jopa estyy). Toisen asemaan asettuminen (kollegojen ja asukkaiden) oli myös tärkeä osa tapaamisen tavoitteita. Työnohjauksen päätteeksi työnohjaaja kiittää kaikkia ja toteaa, että ollaan puolivälissä yhteistä vuoden mittaista matkaa. Heinäkuulle ei tule välitehtävää, sillä kesälomat pyörivät täyttä häkää. Työnohjaaja toivottaa hyvää lomaa kaikille lomalaisille ja muistuttaa, että elokuussa nähdään.

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: IV TYÖNOHJAUSTAPAAMINEN (ELOKUUN) – HYVÄ JOHTAMINEN JA TYÖYHTEISÖTAIDOT

ELOKUUN TYÖNOHJAUS KLO 13.00–15.00

Tapaamisen alussa työnohjaaja keskustelee ryhmän kanssa kesälomista ja rentoutumisesta (15min). Työnohjaaja kertoo lisäksi lyhyesti, mitä aiheita keväällä ja kesän alussa ennen lomaa oli käsitelty. Lomalaisten poissaolo huomioidaan ja heille on lähetetty kutsu, että työnohjaukseen saa osallistua halutessaan.

Seuraavaksi ryhmäläiset jaetaan pienryhmiin pohtimaan aihetta: ”Mitä on hyvä johtajuus?” (15min). Palveluvastaava jätetään tästä ryhmäpohdiskelusta pois sen vuoksi, ettei hän johdata vahingossa pohdiskelua liikaa työnjohdolliseen näkökulmaan. Ideana on pohtia asiaa työntekijän näkökulmasta. Pienryhmätöiden tuotokset kerätään yhdessä fläppitaululle (15min). Hyvään johtajuuteen saatetaan saada mm. seuraavia kuvauksia: työntekijöiden arvostus, yhteistyö, luottamus, oikeudenmukaisuus ja vuorovaikuttaminen työyhteisössä. Esimiehen yhtenä työkaluna on hänen kykynsä vuorovaikuttaa muiden ihmisten kanssa (Juuti 2013, 63). Palveluvastaavan on tärkeää osallistua tehtävän purkuun.

Hyvä johtajuus toivottavasti herättää keskustelua sen verran, että jatketaan aihetta taukoon asti (15min). Palveluvastaava voi kertoa, että hänen nähdäkseen yksi tärkein tehtävä on pitää henkilökunta tietoisena yhteisestä päämäärästä ja perustehtävässä pysymisessä. Esimiesten vastuulla ovat olennaisimmat tavoitteisiin ja päämääriin sitoutumiseen liittyvät tehtävät (Juuti 2013, 66). Tämän jälkeen tauko (5min). Työnohjaaja toteuttaa tässä vaiheessa jälleen yhden ensimmäisen tapaamisen päätteeksi esitetyn toiveen. Esimerkki toiveesta: ”Ollaan joskus ulkona, jos on hyvä ilma.”

Tauon jälkeen kokoonnutaan rakennuksen viereiselle nurmikolle elokuiseen auringonpaisteeseen. Työnohjaaja pyytää jokaista keskustelemaan vieruskavereidensa kanssa työyhteisötaidoista (10min). Työyhteisötaidot on tarkoitettu silloksi työntekijöiden, esimiesten ja kaikkien työyhteisössä olevien välille (Mönkönen & Roos 2010, 7). Keskustelu on varmasti aktiivista porinaa ja kaikilla on asiasta ajatuksia. Tässä tehtävässä olisi hienoa, jos myös kokki-siistijä sekä

talonmies olisivat pohtimassa työyhteisötaitoja. Hetken kuluttua aihetta puretaan yhteisellä keskustelulla (15min). Ihmisten välinen vuorovaikutus on työyhteisöllisyyden lähtökohta, olipa toimiala mikä tahansa (Mönkkönen & Roos 2010, 8). Voidaan myös todeta, että Miia Matilda kodissakin työyhteisö rakentuu johtajansa näköisesti ja toisin päin. Tätä tulisi pohtia jokaisessa työyhteisössä.

Tämän jälkeen työnohjaaja pyytää jokaista keskustelemaan vierustovereiden kanssa siitä, mitä toivoo kahdelle viimeiselle tapaamiselle aiheiksi (15min). Toivottavasti viimeistään tässä vaiheessa voidaan yhdessä todeta, että työnohjaus on ollut kannattavaa. Työnohjaaja voi ehdottaa, että hän yllättää kaikki lokakuun tapaamisessa kokeilemalla jotain erilaista (ellei ryhmästä tule toiveita esiin). Hän muistuttaa vielä, että seuraavan kerran aihetta voi ehdottaa palveluvastaa-
valle (joka sitten informoi työnohjaaja asiasta).

Lopuksi (15min) kerrataan tapaamiskerran tavoitteet (työyhteisötaitojen sekä hyvän johtajuuden havainnollistaminen). Työnohjaaja kertoo vielä syyskuulle tulevan välitehtävän aiheen. Joku työntekijä voi referoida muistiin elokuun tapaamiskerran sisällön poissaolleille lomalaisille.

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: V TYÖNOHJAUSTAPAAMINEN (LOKAKUU) – LUOVUUS TYÖSSÄ

VÄLIKUUKAUDEN (SYYSKUU) TEHTÄVÄ

Syyskuun aikana jokaisen (myös palveluvastaavan) tulee tarkkailla ns. työaikavarkaita. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että pitää havainnoida työpäivän aikana kaikkia sellaisia tilanteita/tapahtumia/asioita, jotka tuntuvat vievän turhaa työaikaa. Tilanteita saa vapaaehtoisesti kirjata muistiin. On tärkeää pysyä kiinni ammatillisessa identiteetissä ja fokuksella riittävästi ydintehtävän suorittamiseen. Ajoittain on kuitenkin kova ulkoinen paine tehdä sellaisiakin töitä, jotka eivät varsinaisesti meille kuulu. (Luukkala 2011, 130.)

Syyskuun henkilökuntapalaverissa voidaan harjoitella palaveritehokkuutta. Joihenkin mielestä palaverit välillä rönsyilevät ja selkeä asialista puuttuu. Syyskuun palaverissa on siis selkeä (esimerkiksi viiden kohdan) asialista ja jokainen pitää omalta osalta huolen siitä, että käsiteltävät aiheet pysyvät pinnalla. Asialistan avulla muisti tehostuu, eikä tärkeiden asioiden suorittamista unohdeta (Luukkala 2011, 131).

LOKAKUUN TYÖNOHJAUS KLO 13.00–15.00

Ensimmäinen 15min keskustellaan Miia Matilda kodin työyhteisössä esiintyvistä työaikavarkaista. Työajan näpistäjiä monilla työpaikoilla voivat olla esimerkiksi: tietotekniikan pettäminen, ajoittain jokainen meistä omalla toiminnallaan, työkalut, esimies, perustehtävän fokuksen katoaminen, haastavat asukkaiden omaiset sekä taukojen venyminen.

Toivottavasti voidaan yhteisesti todeta, että omaa itseään kontrolloimalla ja käytöstä ohjaamalla voi parhaiten vaikuttaa työajan tehokkaaseen käyttöön. Miia Matilda kodissakin moni kokee työssään ajoittain kiirettä. Työnohjaaja voi muistuttaa, että välillä kiire hyvä asia: tehokas työvire pitää valppaana. Kiireen kokeminen on työyhteisössä monia yhdistävä tekijä. Se on myös silta, jonka kautta päästään kehittämään työyhteisöä muiltakin osin. (Kulovesi 2009, 52.)

Seuraavaksi pohditaan 5min pareittain, miten vähentää ylimääräistä kiireen tuntua. Tämän jälkeen parit jakavat yhteisesti esiin nousseita ideoita ja ajatuksia (10min). Näitä pohdintoja kirjataan muistiin työyhteisön ajankäytön kehittämistä ajatellen. Tämän jälkeen työnohjaaja johdattaa ryhmäläiset varsinaiseen aiheeseen: luovuuteen. Keskustellaan yhteisesti (15min), mitä kaikkea luovuus pitää sisällään ja millä tavoin se voi esiintyä työyhteisöissä. Taide ja luova toiminta itsessään auttavat rentoutumaan ja edistävät työstä palautumista (Laine 2012, 7). Luovuutta vaativat työtehtävät koetaan usein innostaviksi.

Työnohjaaja johdattaa ryhmän syvemmälle luovuuden tutkimiseen ja pohdiskeiluun (15min). Hän ehdottaa aiheeksi esim. ”Työminuuden tutkiminen yhteisöä vasten”. Tätä varten hän kertoo pintapuolisesti voimauttavan valokuvauksen ideologiasta (osalle ryhmäläisistä aihe voi olla entuudestaan tuttu). Hän kysyy kaikilta suostumuksen yhteiseen valokuvaan, joka otetaan tauon jälkeen. Suurin osa halunnee osallistua kuvaan. Tämän jälkeen 5min tauko. Tauon aikana työnohjaaja jakaa eri puolille työnohjaustilaa A3-kokoisia valkoisia papereita ja puuvärejä, öljyvärejä, väriliituja sekä vesiväripaletteja.

Tauon jälkeen työnohjaaja pohjustaa tehtävänannon (10min). Hän kertoo, että ryhmä asettuu itse määrittelemäänsä asentoon ryhmäkuva varten. Hetken naureskelun ja hääräilyn jälkeen otetaan iloisen näköinen ryhmäkuva. Työnohjaaja pyytää jokaista olemaan vielä paikoillaan. Seuraavaksi jokainen vuorollaan irtautuu paikaltaan katsomaan poseeraavaa ryhmää. Tämän jälkeen pitää palata jälleen samaan asentoon poseeraamaan ja seuraava pääsee katsomaan ryhmää hieman sivummalta. Kuvaustapahtuma on kokonaisuus, jonka aikana keskitytään tunnelmaan, kontaktiin ja kuvattavien sisäiseen olotilaan (Laine 2012, 138).

Kun kuva on otettu, jokainen siirtyy haluamalleen paikalle piirtämään kuvan siitä, miten näki ryhmän ulkopuolelta katsoen ja miten kuvitteli itsensä olevan osana ryhmää (40min). Piirrosvälineet saa vapaasti valita. Tapaamisen lopuksi työnohjaaja korostaa, että jokaisen työ on juuri hyvä sellaisenaan. Silläkään ei ole väliä, että tuleeko työ valmiiksi vai ei (5min). Työnohjaaja toteaa lisäksi, että tehtävässä ei ole oikeaa tai väärää tekotapaa (tai ylipäänsä vastausta).

Lopuksi työnohjaaja selittää tapaamisen tavoitteen: ymmärtää luovuuden mahdollisuudet oman itsensä työminän ja työskentelytapojen osana. Hän kertoo myös marraskuun viimeisen välitehtävän aiheen. Jokainen saa myöhemmin mielessään (tai konkreettisesti) vertailla ja katsella toimiston seinälle ilmestyvää ryhmävalokuvaa ja omaa työtään.

Seuraavassa henkilökuntapalaverissa keskustellaan avoimesti myös siitä, että ristiriitoja on opittu ratkomaan puhumalla ja rakentavasti toisten persoonia kunnioittaen – ja tämän mahdollistaa simppele ryhmäkuvaharjoitus! Voidaanko ajatella, että Miia Matilda kodin työnohjausryhmä, työyhteisö, on tässä vaiheessa ottanut tietämättään askeleen kohti hyvin toimivaa ryhmää? Ryhmästä on tullut kokonaisuus, jonka ongelmanratkaisuväline on vuorovaikutus. Ratkaisuehdotukset ovat lisäksi rakentavia. (Niemistö 2002, 161.)

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: VI TYÖNOHJAUSTAPAAMINEN (JOULUKUU) – TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMISSUUNNITELMA TU- LEVALLE VUODELLE

VÄLIKUUKAUDEN (MARRASKUU) TEHTÄVÄ

Marraskuussa palveluvastaava tiedottaa henkilökuntaa joulukuun aikana käytävistä kehityskeskusteluista. Lisäksi Miia Matilda kodin työyhteisössä tehdään työhyvinvoinnin arviointi- ja kehittämissuunnitelma (tai työilmapiirikartoitus). Tällöin kartoitetaan sekä mitataan työyhteisön hyvinvoinnin sen hetkinen tila. Kehityskeskustelut ovat yhtenä osana työhyvinvoinnin kehittämisen kokonaisuutta.

Palveluvastaava kertoo marraskuun henkilökuntapalaverissa, että työhyvinvointikartoituksen tulosten koonnin pohjalta rakennetaan joulukuun työnohjaustapaaminen. Ennen työhyvinvoinnin mittausta pitäisi selvittää, mihin mittaustuloksia käytetään (Liukkonen 2006, 255). Mittaustulokset siis hyödynnetään viimeisessä työnohjauksessa.

JOULUKUUN TYÖNOHJAUS KLO 12.00–15.00

Tapaamisen alussa palveluvastaava kertoo hänen ja mahdollisesti työsuojeluvaltuutetun yhteistoiminnassa laaditun koonnin tuloksia (30min). Tämän jälkeen käydään vapaamuotoisesti yhteistä keskustelua 30min työhyvinvoinnin mittauksen tuloksista. Työnohjaaja on ensimmäisen tunnin ajan enemmän taustalla tarkkailemassa. Todettaneen yhdessä, että kehityskeskusteluissa esiin tulleet asiat menevät hyvin yhteen työhyvinvoinnin kartoittamisen tulosten kanssa. Seuraavaksi työnohjaaja jakaa porukan pienryhmiin. Tehtävänä on nostaa koonnissa olevista asioista esiin kolme asiaa, joita halutaan kehittää. Työskentelyaikaa on 15min. Seuraavaksi kukin pienryhmä esittää kolme kehittämiskohdettaan.

Työnohjaaja kirjoittaa jokaisen ryhmän ehdotukset fläppitaululle tukkimiehen kirjanpidolla siltä varalta, että samoja kehittämisideoita tulee useammalta ryhmältä. Kehittämisideoita saattaa tulla esimerkkinä aiheista: ajankäytön hallinta, työtehtävien epäselvyys, informaatiokatkokset, haastavat asiakastilanteet ja

työn jatkuva keskeytyminen. Työn jatkuva keskeytyminen on ohjaajan työssä jatkuvana kuormitustekijänä. Työhyvinvointi lisääntyy, jos kulloisenkin työtehtävän saa viedä rauhassa loppuun ilman liiallisia keskeytyksiä (Luukkala 2011, 32). Koontiin käytetään 10min ja sen jälkeen 10min tauko.

Tauon päätyttyä työnohjaaja jakaa porukan uusiin pienryhmiin. Ryhmien tehtävänä on valita fläppitaululle kirjatusta kehittämisideoista yksi (10min). Tämän jälkeen kirjataan jokaisen ryhmän valitsema kehittämisidea fläppitaululle. Nyt koko ryhmän tehtävä on valita pienryhmien valitsemista kehittämisideoista kolme tärkeintä (15min).

Lopulta työnohjausryhmä voi päätyä esimerkiksi seuraaviin kolmeen kehittämisideaan: työtehtävien epäselvyys, informaatiokatkokset ja haastavat asiakas-tilanteet. Työnohjaaja kirjoittaa em. kehittämisideat uudelle fläpille ja ottaa viereen tyhjän fläpin. Seuraavaksi pohditaan yhdessä 15min, miten fläppitaululla olevat kolme kehittämisideaa voidaan siirtää tyhjälle fläppitaululle positiivisina toimintamalleina.

Pohdinnan yhteydessä tulleita ehdotuksia muokataan tyhjälle fläpille (15min). Esimerkkeihin voitaisiin ehdottaa, että haastavista asiakas-tilanteista tulee positiivisena toimintamallina ”pyydän työkaverilta tai esimieheltä apua”. Seuraavaksi pohditaan, että informaatiokatkokset muuntuisivat positiiviseksi toimintamalliksi idealla ”paremmat kalenterit Miia Matilda kodin osastoille ja kirjaamiskäytäntöjen kehittäminen”. Työtehtävien epäselvyyksiin voidaan muuntaa positiivinen toimintamalli: ”kysyn esimieheltä, jos epäröin tehtävänantoa”.

Seuraavan 15min aikana sovitaan yhteisesti, että heti tammikuun henkilökunta-palaverissa päätetään vastuuhenkilöt kehittämisideoiden käytännön toteuttamiselle ja seuraamiselle. Voidaan lisäksi ehdottaa, että kehittämisideoista tehdään toimistoon huoneen taulun, joka toimii näkyvänä ohjeena kaikille (myös huoneen taulun toteuttamiselle päätetään tammikuussa vastuuhenkilö).

Lopuksi (15min) työnohjaaja keskustelee vapaamuotoisesti ryhmän kanssa kuluneesta vuodesta ja yhdessä pohditaan myös jatkoa työnohjaukselle. Kaikki ovat toivottavasti sitä mieltä, että kulunut vuosi on opettanut paljon työyhteisö-

taidoista ja asukkaiden kanssa työskentelystä. Toivon mukaan työnohjaus koetaan lisäksi olennaisena osana organisaation oppimista sekä yksilöiden ammatillisen kehittymisen edistäjäksi. Työnohjaajan näkökulmasta on palkitsevaa nähdä ja suhteuttaa ohjattavien selostusten pohjalta heidän ammatilliseen kehitykseensä (Williams 2000, 22).

Ryhmän päättyessä sovitaan, että tammikuussa päätetään myös jatketaanko työnohjausta. Palveluvastaava pitää huolen, että asia päätetään yhdessä tammikuun henkilökuntapalaverissa. Työnohjaaja kerää ryhmältä vielä palautetta omasta roolistaan ja toiminnastaan erillisen lomakkeen avulla.

TOIMINNALLISEN TYÖNOHJAUKSEN OPAS: LOPUKSI

Tämä opas valmiina tuotoksena on hyödynnettävissä (mahdollisesti soveltaen) monenlaisiin työyhteisöihin. Oppaan työnohjausprosessin edetessä aloin nähdä sen monipuoliset hyödyntämisen mahdollisuudet. Tietoperustaan tuli lähteitä riittävästi. Tehtävän fokus pysyi kasassa, vaikka lähteitä tuli oppaan laatimisprosessin aikana lisää. Kaksi alun perin kaavailtua lähdeteosta jäi lopullisesta tuotoksesta pois, sillä ne eivät palvelleet tehtävän kokonaisuutta odotetulla tavalla.

Työhyvinvoinnin kehittäminen on nykyään yhä tärkeämpi osa jokaista sivistysvaltion organisaatiota. On tajuttu, että ennalta ehkäisevät toimenpiteet säästävät paitsi työntekijöiden jaksamista, niin myös organisaation taloudellisia resursseja. Työntekijöiden hyvinvoinnista huolehtimisen pitäisi olla jokaisen työnantajan laatukriteeri numero 1.

Tämän tehtävän myötä kiinnostus sekä innostus oman työyhteisöni hyvinvoinnin kehittämiseen kasvoi entisestään. Loppujen lopuksi toimenpiteet työhyvinvoinnin edistämiseen ja työpahoinvoinnin ehkäisemiseen eivät ole mutkikkaita ja hienoja prosesseja. Monesti pienet muutokset ja parannukset siellä täällä (ja etenkin asenneilmapiirin muuttaminen) vievät kohti merkittäviä tuloksia ja parempaa työhyvinvoinnin yksilöllistä ja yhteisöllistä kokemista.

LÄHTEET

Juuti, P. 2013. Jaetun johtajuuden taito. Jyväskylä: PS-kustannus.

Kulovesi, A. 2009. Miten työskentelen fiksummin – en kovemmin. Helsinki: Yrityskirjat Oy.

Laine, P. (toim.) 2012. Luovuutta työhön. Taidelähtöiset menetelmät työhyvinvoinnin ja työnohjauksen välineinä. Kuopio: Oy UNIPress Ab.

Liukkonen, P. 2006. Työhyvinvoinnin mittarit. Menetelmät, eurot, päätelmät. Helsinki: Talentum Oyj.

Luukkala, J. 2011. Jaksaa, jaksaa, jaksaa... Työhyvinvointitaitojen kirja. Helsinki: Kustannus-osakeyhtiö Tammi.

Mönkkönen, K. & Roos, S. 2010. Työyhteisötaidot. 2. painos. Kuopio: Oy UNIPress AB.

Niemistö, R. 2002. Ryhmän luovuus ja kehitysehdot. 5. uud. painos. Helsinki: Palmenia-kustannus.

Williams, A. 2000. Visuaalinen ja toiminnallinen työnohjaus. Tampere: Resurssi.

TYÖHYVINVOINNIN ARVIOINTI- JA KEHITTÄMISSUUNNITELMA – MALLI-POHJA

TYÖHYVINVOINNIN ARVIOINTI JA KEHITTÄMISSUUNNITELMA, MIIA MATILDA KOTI

Työhyvinvoinnin portaat -malli on työkalu työhyvinvoinnin kehittämiseen. Malli on TTK:n (Työturvallisuuskeskus) materiaalista mukautettu Miia Matilda kodin työyhteisön tarpeisiin. Perusideana Työhyvinvoinnin portaat -mallissa ovat ihmisen ydintarpeet: itsensä toteuttamisen tarve, liittymisen tarve, arvostuksen tarve, psykofysiologiset perustarpeet ja turvallisuuden tarve. Hyvinvointi toteutuu, jos nämä perustarpeet täyttyvät vapaa-aikana sekä työpaikalla. Myönteiset vaikutukset edistävät koko työyhteisön ilmapiiriä ja hyvinvointia.

Työhyvinvoinnin perusta linkittyy työhön, jota tehdään. Työpaikkamme työhyvinvointijärjestelmän muodostavat palveluvastaava/työnantaja + työntekijät. Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto toimivat erillään ja yhteistoiminnallisesti työyhteisöä tukemalla sekä kehittäen (myös asiantuntijoina toimien).

Työhyvinvointisuunnitelma laaditaan työpaikan tarpeista lähtien. Peruspilarina on työpaikalla tehty nykytilan arviointi. Kun arvioinnin tulokset ovat selvillä, valitaan yhteisessä kehittämiskokouksessa organisaation toiminnan kannalta tärkeimmät kehittämiskohteet, jotka pystytään toteuttamaan lähimmän vuoden sisällä. Työhyvinvointitoiminnassa tulee muistaa pienet ja realistiset tavoitteet. Työhyvinvointisuunnitelma laaditaan siksi, että se auttaa ja opastaa työyhteisöä kohti yhteisesti määriteltä päämäärää.

Vastausten koonti laaditaan työyhteisön kehittämiskokousta varten. Kukaan muu, paitsi vastauslomakkeiden tulosten kokoaja, ei näe vastauslomakkeiden sisältöä. Vastauslomakkeet tuhotaan koonnin jälkeen todistajan (joku työyhteisön jäsen) ollessa läsnä. Voit täyttää arviointi- ja kehittämissuunnitelman missä tahansa ja sopivaksi katsomanasi ajankohtana (huolehdi, että Sinulla on riittävästi aikaa).

Palauta arviointi- ja kehittämissuunnitelma täytettynä palautuspäivään mennessä (voit halutessasi taittaa lomakkeet ja niitata/teipata kiinni)!

Tehtävä on ensin arvioida inhimillisten perustarpeiden näkökulmasta itsesi ja työyhteisösi työhyvinvoinnin tilaa tällä hetkellä. Seuraavaksi voit valita esitetyistä arviointi- ja kehittämisideoista käyttöön otettavaksi tai kehitettäväksi haluamiasi tavoitteita (itsesi ja työyhteisön osalta). Lopuksi vapaa sana + mahd. ehdotukset työyhteisön palkitsemisjärjestelmään.

Kiitos kun jaksat ja haluat osallistua työyhteisön hyvinvoinnin kehittämiseen. Hyvä ME!

Työhyvinvoinnin portaat -malli:

5. Itsensä toteuttamisen tarve

Organisaatio: Osaamisen hallinta, mielekäs työ, luovuus ja vapaus.

Työntekijä: Oman työn hallinta ja osaamisen ylläpito.

Arviointi: Kehityskeskustelut, osaamisprofiilit, innovaatiot, tieteelliset ja taiteelliset tuotokset.

Oppiva organisaatio, omien edellytysten optimaalinen hyödyntäminen, uuden tiedon tuottaminen, esteettiset elämykset.

4. Arvostuksen tarve

Organisaatio: Arvot, toiminta ja talous, palkitseminen, palaute, kehityskeskustelut.

Työntekijä: Aktiivinen rooli organisaation toiminnassa ja kehittämisessä.

Arviointi: Työtyytyväisyyskyselyt, taloudelliset ja toiminnalliset tulokset.

Eettisesti kestävät arvot, hyvinvointia+tuottavuutta tukeva missio, visio ja strategia, oikeudenmukainen palkka ja palkitseminen, toiminnan arviointi+kehittäminen.

3. Liittymisen tarve

Organisaatio: Työyhteisö, johtaminen, verkostot.

Työntekijä: Joustavuus, erilaisuuden hyväksyminen, kehitysmuutoseisäisyys.

Arviointi: Työtyytyväisyys-, työilmapiiri- ja työyhteisön toimivuuskyselyt.

Yhteishenkeä tukevat toimet, tuloksesta ja työntekijöistä huolehtiminen, ulkoinen ja sisäinen yhteistyö.

2. Turvallisuuden tarve

Organisaatio: Työsuhde, työolot.

Työntekijä: Turvalliset, ergonomiset ja sujuvat työ- ja toimintatavat.

Arviointi: Tilastot, riskit, työpaikkaselvitys.

Työn pysyvyys, riittävä toimeentulo, turvallinen työ+työympäristö ja oikeudenmukainen, tasa-arvoinen sekä yhdenvertainen työyhteisö.

1. Psykofysiologiset perustarpeet

Organisaatio: Työkuormitus, työpaikkaruokailu, työterveyshuolto.

Työntekijä: Terveelliset elintavat.

Arviointi: Kyselyt, terveystarkastukset, fyysisen kunnon mittaukset.

Tekijänsä mittainen työ, joka mahdollistaa virikkeisen vapaa-ajan, riittävä ja laadukas ravinto ja liikunta, sairauksien ehkäisy sekä hoito.

Hienoa! Nyt olet perehtynyt kokonaisvaltaisen työhyvinvoinnin osa-alueisiin ja ihmisen perustarpeisiin. Arvioi nyt itseäsi ja työyhteisöäsi. Mieti vastauksesi rauhassa.

Arvioi kohdat ”**Oma toiminta**” ja ”**Organisaation toiminta**” lokeroihin numeroin **1-5**:

1 = Toteutunut heikosti / 2 = Jonkin verran / 3 = Pääosin / 4 = Hyvin / 5 = Toteutunut täysin

Työhyvinvoinnin portaat	Oma toiminta 1-5 (arvioi)	Organis. toiminta 1-5 (arvioi)
Psykofysiologiset perustarpeet <ul style="list-style-type: none"> Tavoite: Tekijänsä mittainen työ, joka mahdollistaa virikkeisen vapaa-ajan, riittävä ja laadukas ravinto ja liikunta, sairauksien ehkäisy ja hoito 	<ul style="list-style-type: none"> Terveelliset elintavat: kohtuullisuus alkoholin käytössä, tupakoimattomuus, liikunta, ravinto, painon hallinta, lepo ja uni Arvio:	<ul style="list-style-type: none"> Työkuormituksen säätely Työpaikkaruokailu Työterveyshuolto Arvio:
Turvallisuuden tarve <ul style="list-style-type: none"> Tavoite: Työn pysyvyys, riittävä toimeentulo, turvallinen työ ja työympäristö sekä oikeudenmukainen, tasa-arvoinen ja yhdenvertainen työyhteisö 	<ul style="list-style-type: none"> Turvalliset, ergonomiset ja sujuvat työ- ja toimintatavat Uskallus tarttua epäkohtiin Hyvät käytöstavat Tiedostavat vastuut ja oikeudet ja toimia niiden mukaan Taloudellinen tilanne Arvio:	<ul style="list-style-type: none"> Työsuhteen pysyvyys Turvallinen työympäristö (tekninen, toiminnallinen ja psykososiaalinen) Työsuojelun yhteistoiminnan toteutuminen Arvio:
Liittymisen tarve <ul style="list-style-type: none"> Tavoite: Yhteishenkeä tukevat toimet, tuloksesta ja työntekijöistä huolehtiminen, ulkoinen ja sisäinen yhteistyö 	<ul style="list-style-type: none"> Joustavuus Erilaisuuden arvostaminen Kehitysmyönteisyys Ihmissuhteet kunnossa (työ ja yksityiselämä) Mielekkäät harrastukset Arvio:	<ul style="list-style-type: none"> Työyhteisön hyvä ilmapiiri Hyvät kokouskäytännöt Yhteistyön sujuminen Konfliktien käsittely Johtaminen Työpaikan sisäisten ja ulkoisten tukiverkostojen hyödyntäminen Arvio:

Arvostuksen tarve <ul style="list-style-type: none"> Tavoite: Eettisesti kestävät arvot, hyvinvointia ja tuottavuutta tukeva visio, missio ja strategia, oikeudenmukainen palkka ja palkitseminen, toiminnan arviointi ja kehittäminen 	<ul style="list-style-type: none"> Aktiivinen rooli organisaation kehittämistoiminnassa Itsearvostus, myönteinen minäkuva Oman työn arvostus Hyvät käytöstavat Arvio:	<ul style="list-style-type: none"> Hyvinvointia ja tuottavuutta tukevat arvot, kehitystoiminta sekä palaute-, palkka- ja palkitsemisjärjestelmät Henkilöstön osallistuminen Avoin ja sujuva tiedonkulk Arvio:
Itsensä toteuttamisen tarve <ul style="list-style-type: none"> Tavoite: Oppiva organisaatio, omien edellytysten optimaalinen hyödyntäminen, uuden tiedon tuottaminen, esteettiset elämykset 	<ul style="list-style-type: none"> Oman työn hallinta ja osaamisen ylläpito Oppimisen ja oivaltamisen ilo Luova toiminta Arvio:	<ul style="list-style-type: none"> Osaamisen hallinta, yksilön ja työyhteisön oppimisen tukeminen Arvio:

Oman hyvinvoinnin esteiden ja voimavaratekijöiden tunnistaminen (kirjaa vapaasti):

<i>Omaa hyvinvointiani haittaavat:</i>	<i>Omaa hyvinvointiani edistävät:</i>	<i>Oma päämääräni/tavoitteeni:</i>

Työyhteisön hyvinvoinnin esteiden ja voimavaratekijöiden tunnistaminen (kirjaa vapaasti):

<i>Työyhteisön tai organisaation toimintaa ja hyvinvointia haittaavat:</i>	<i>Työyhteisön tai organisaation vahvuudet ja voimavaratekijät:</i>	<i>Työyhteisön päämäärä/tavoitetila:</i>

Loistavaa, loppusuora häämöttää! Voit pitää nyt pienen tauon jos siltä tuntuu (jaloittele, hae kuppi kahvia tai käy hengittämässä raikasta ulkoilmaa).

Lopuksi tarkastellaan ihmisen perustarpeita yksilö- ja työyhteisötasolla. Laita rasti (x) vain niiden arviointi- ja kehittämistoimenpiteiden perään, joita voisit harkita käyttöön otettavaksi tai kehitettäväksi itsesi tai työyhteisön kohdalla.

Vasen laatikko koskee Sinun omia tarpeitasi, joita ottaa käyttöön tai kehittää. Keskimmäinen laatikko koskee vastaavalla tavalla työyhteisösi kehitystarpeita. Oikealla oleva laatikko koskee Miia Matilda kodin työhyvinvoinnin arviointimenetelmien kehittämistä.

Laita siis rasti (x) jokaisen sellaisen ”pallukkakohdan” perään, joissa koet käyttöön ottamisen tai kehittämisen tarvetta.

1. Psykofysiologiset perustarpeet (minä):	1. Psykofysiologiset perustarpeet (työyhteisö):	1. Arviointi (MM koti):
<ul style="list-style-type: none"> • Ajankäytön suunnittelu • Ammattitaidon ja osaamisen kehittäminen • Elintapojen kohentaminen (ravinto, liikunta, uni, alkoholin käyttö, tupakoimattomuus) • Keskustelu esimiehen/työterveyshoitajan tai asian tuntijan kanssa • Kuntoutus • Myönteiseen ajatteluun keskittyminen • Oman jaksamisen ja tuntemusten kuuntelu ja omien tapojen muuttaminen • Rajojen asettaminen (ylityöt, työ-vapaa-aika) • Tavoitteiden tarkastelu • Työtehtävien muutos • Työn jaksottamisen ja tauottamisen kehittäminen • Tärkeiden työtehtävien listaaminen ja priorisointi • Uudelleen koulutus 	<ul style="list-style-type: none"> • Koulutus työkuormitukselta työntekijöille ja esimiehille • Kuntoutus • Liikunnan tukeminen • Lomien jaksotus • Osaamisen kehittäminen • Päihdeohjelma • Terveysinfot • Terveystarkastukset • Työaikaan liittyvät järjestelyt ja seuranta • Työjärjestelyt: työnjako, vastuu, yksin/yhdessä, rutinit, vaihtelu • Työkuormituksen käsittely kehityskeskustelussa • Työn jaksotus ja tauotus • Työpaikkaruokailu • Varhainen puuttuminen työkykyongelmiin • Yhteistyön kehittäminen työterveyshuollon kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakaspalaute • Fyysisen kunnon ja toimintakyvyn mittaus • Fyysisen kuormituksen ja työasentojen analyysi • Kehityskeskustelut (työkuormitus) • Odotusten, kehityskohtien ja tavoitteiden kartoitus • Päivittäiset tai säännölliset keskustelut – missä mennään? • Päiväkirja työpäivän tapahtumista • Sairauspoissaolojen määrän ja laadun seuranta • Terveystarkastukset • Työajan seuranta • Työhygieeniset ja/tai altistumistaudit • Työkykyindeksi • Työpaikkaselvitys • Työstressi- / työilmapiirikysely

2. Turvallisuuden tarve (minä):	2. Turvallisuuden tarve (työyhteisö):	2. Arviointi (MM koti):
<ul style="list-style-type: none"> • Aloitteellisuus ja aktiivinen osallistuminen työolojen kehittämiseen • Ammattitaito, ylläpito ja kehittäminen • Ennakoivat toimenpiteet turvallisuuden varmistamiseksi • Ensiapukoulutus • Epäkohtiin puuttuminen • Läheltä piti / vaaratilanteiden raportointi • Neuvottelu työsopimukseen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivinen ja asiantunteva työsuojelutoiminta • Ergonomian kehittäminen, työfysioterapeutin käynti • Esteettömyyden edistäminen • Muutoksiin varautuminen • Osallistuva työympäristön suunnittelu • Perehdyttäminen, turvallisuuskoulutus 	<ul style="list-style-type: none"> • Laatuarviointi • Läheltä piti ja vaaratilanteiden seuranta • Riskien arviointi • Sairauspoissaolotilastot • Tapaturmatilastot • Terveystarkastukset • Työilmapiirikysely • Työpaikkaselvitys ja -käynnit • Väkivalta- tai uhkatilanteiden seuranta

liittyen <ul style="list-style-type: none"> • Nosto-siirtoergonomiaan perehtyminen • Oman työergonomian parantaminen • Turvalliset työ- ja toimintatavat • Turvallisuusohjeisiin ja -määräyksiin perehtyminen • Turvavälineiden käyttö • Työmatkaliikenneturvallisuuden parantaminen • Työympäristön turvallisuustekijöiden havainnointi • Vapaa-ajan turvallisuuden parantaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Puheeksi ottaminen, koulutus esimiehille ja asian tuntijoille • Sairauspoissaolojen ja työtapaturmatilastojen käsittely ja jatkotoimenpiteet • Toimintaohjeet työpaikkakiusaamista vastaan • Turvallisuuden kehittämishankkeet tai projektit • Turvallisuuskeskustelut, -vartit, -tietoiskut • Turvallisuusohjeet (pelastautuminen, vaaralliset aineet, laitteet, työvälineet) • Turvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma • Työliikenneturvallisuuden edistäminen • Työsuhteiden vakinaistaminen • Työsuojelu- ja/tai ensiapukoulutus • Työsuojelun toimintaohjelma ja -suunnitelma • Työympäristön kehittämistoimenpiteet • Vapaa-ajan turvallisuuden edistäminen 	
--	--	--

3. Liittymisen/yhteisöllisyyden tarve (minä):	3. Liittymisen/yhteisöllisyyden tarve (työyhteisö):	3. Arviointi (MM koti):
<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivinen osallistuminen työyhteisössä • Aktiivinen puuttuminen asioihin, jotka estävät tai haittaavat työn hoitamista • Ammatillisen osaamisen ylläpito • Avun tarjoaminen sitä tarvitsevalle 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammattiryhmien, kollegojen verkostotoimintaan osallistuminen • Avoimien ovien päivä • Harrastepiirit • Kokouskäytäntöjen kehittäminen • Liikunta- ja kulttuurikerhot • Perehdyttämisjärjestelmän 	<ul style="list-style-type: none"> • Havainnoinnit, haastattelut ja keskustelut • Kehityskeskustelu • Työilmapiirimittaus • Työtyytyväisyys- ja työyhteisön toimivuuskysely

<ul style="list-style-type: none"> • Harrastuksen aloittaminen • Joustavuus • Kuuntelu- ja keskustelutaidon kehittäminen • Käytöstavat ja pukeutuminen tilanteen mukaan • Oman osaamisen ja kokemusten jakaminen • Perhe- ja ystävyyssuhteiden vaaliminen • Tavoitteiden toteutuminen, vastuun kantaminen • Työyhteisön jäseniin tutustuminen • Työyhteisön normien noudattaminen • Yhteisiin kahvihetkiin ja tilaisuuksiin osallistuminen 	<p><i>kehittäminen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalisten kohtaamisten lisääminen esim. kahvihetket • Sosiaaliset ohjelmistot, hyödyntäminen • Tiedotustilaisuudet, keskustelut • Työnohjaus, kriisien hoito • Virkistyspäivä, -matka, -retki ja juhla • Yhdyshenkilöiden valinta (esim. työhyvinvointi) 	
--	---	--

4. Arvostuksen tarve (minä):	4. Arvostuksen tarve (työyhteisö):	4. Arviointi (MM koti):
<ul style="list-style-type: none"> • Avun ja tuen tarjoaminen ja pyytäminen tarvittaessa • Hyvät käytöstavat • Kuuntelu • Oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon edistäminen • Oman toiminnan ja käyttäytymisen arviointi ja kehittäminen • Ongelmiin puuttuminen • Palautteen antaminen ja vastaanottaminen rakentavasti • Tiedon jakaminen • Työpaikan arvoihin sitoutuminen, organisaatiokulttuurin välittäminen • Uusien työntekijöiden myönteinen huomiointi • Vastuun kantaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Muistamislahja • Osallistumisen lisääminen • Palautejärjestelmien kehittäminen • Palkka- ja palkitsemisjärjestelmän kehittäminen • Syntymä- ja muut merkkipäivät, tasapuolinen huomiointi • Tasa-arvosuunnittelu • Tiedottamisen kehittäminen • Urakehityksen mahdollistaminen • Yhteistoiminnan edistäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Havainnoinnit ja haastattelut • Kehityskeskustelu • Työilmapiirimittaus • Tasa-arvokartoitus

5. Itsensä toteuttamisen tarve (minä):	5. Itsensä toteuttamisen tarve (työyhteisö):	5. Arviointi (MM koti):
<ul style="list-style-type: none"> • Harjoittelu • Keskustelu esimiehen tai asiantuntijan kanssa • Henkilökohtainen kehitysuunnitelma • Itse- ja etäopiskelu • Koulutukseen osallistuminen • Omien osaamistarpeiden ja tavoitteiden pohdinta • Tiedon, ajatusten ja ideoiden jakaminen • Toisen työn seuraaminen • Urasuunnittelu 	<ul style="list-style-type: none"> • Koulutus eri muodoissaan • Monitaitoisuuden kehittäminen • Muutosvalmennus, esimiesvalmennus • Oppisopimuskoulutus • Perehdyttäminen: perehdyttäjien verkosto, perehdytyspolku • Seminaarit, messut • Sosiaaliset ohjelmistot (hyödyntäminen) • Taloudellinen tuki koulutukseen • Työkierto tai työn laajentaminen ja kehittäminen • Työnohjaus • Vertaisoppiminen • Verkostot (sisäiset ja ulkoiset) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakaskysely ja -palaute • Innovaatiot (määrä ja laatu) • Koulutuksen määrä ja laatu • Koulutus- ja kehittämistarvetiedustelut • Laatujärjestelmä • Osaamiskartoitus ja -visiointi • Riskien arviointi • SWOT-analyysi (vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet, uhkat)

Onneksi olkoon, suoriuduit maaliviivalle saakka! Vielä viimeinen rutistus ennen kuin palautat arviointi- ja kehittämissuunnitelman:

Vapaa sana ja/tai ehdotuksia työyhteisön ja työntekijöiden palkitsemiseen (kokonaisvaltaista työhyvinvointia ylläpitäviä ja kehittäviä palkkioita):

TYÖHYVINVOINNIN TIETOPAKETTI

TYÖHYVINVOINTI?

- Rakentuu hyvästä johtamisesta, riittävästä osaamisesta, toimivasta työyhteisöstä, hyvistä työoloista sekä terveydestä ja työkyvystä
- Työhyvinvointi näkyy ihmisistä ja sitä voidaan mitata
- Työhyvinvoinnin lisääminen lisää usein tuottavuutta
- Lainsäädäntö asettaa minimitason työhyvinvoinnille. Jokaisen tulisi tuntea seuraavien lakien sisältöä: työturvallisuuslaki, työsopimuslaki, yhdenvertaisuuslaki, tasa-arvolaki, työsuojelun valvontalaki, yhteistoimintalaki, työterveyshuoltolaki

Työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia tiivistetysti:

- Työyhteisön tilan jatkuva tarkkailu
- Työturvallisuuden kehittäminen yhteistoiminnassa
- Ennaltaehkäisevää tukea työterveyshuollosta
- Haittojen, vaarojen sekä työn kuormitustekijöiden selvittäminen
- Työympäristön ja työn suunnitteleminen sekä mitoittaminen
- Toimenpiteet ja menettelytavat sekä toimintaohjeet ja -mallit häiriötilanteisiin
- Perehdyttäminen
- Häirintään ja epäasialliseen kohteluun sekä haitalliseen kuormitukseen puuttuminen
- Työturvallisuuslaki 8 §, 9 §, 10 §, 12–14 §, 16 §, 17 §, 25 §, 28 § ja Työterveyshuoltolaki

Työntekijän oikeuksia ja velvollisuuksia:

- Työn tekeminen työnantajan määräyksiä ja ohjeita noudattaen (Työsopimuslaki 55/2001 3. luku 1 §)
- Muihin työntekijöihin kohdistuvan häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttäminen (Työturvallisuuslaki 738/2002 18 §)
- Työolosuhteiden puutteellisuuksista ilmoittaminen (Työturvallisuuslaki 738/2002 19 §)

Osaamisen ja ammattitaidon ”Hyvä kehä”:

Perehdytys ja työnopastus → Tunne työn osaamisesta ja pärjäämisestä → Asiantuntijuuden kasvaminen → Motivoitunut ja tyytyväinen työntekijä → Pienempi psyykinen kuormitus → Ideat ja onnistumiset → **Tuottava ja hyvinvoiva organisaatio**

Asiallisen ja ammatillisen vuorovaikutuksen piirteitä työpaikalla:

- Asiallinen vuorovaikutus edistää työn sujumista
- Puhutaan työstä ja siihen liittyvistä asioista: rakentavasti ja arvostavasti, tilanteeseen sopivalla tavalla, asianomaisten kanssa
- Varmistetaan, että viesti on ymmärretty oikein
- Hyvällä työkäyttäytymisellä varmistetaan vuorovaikutuksen toimivuutta
- Toiminnan kehittäminen yhteistyössä

Ristiriitatilanteessa?

- Tunnista omat tunteesi ja rauhoitu
- Mieti, mikä asia sinua harmittaa
- Ota asia puheeksi ja varmista, että toisella osapuolella on asian käsittelyyn aikaa
- Määrittele toiselle asia, joka sinua harmittaa
- Kysy toisen näkemyksiä asiasta

- Etsikää yhdessä ratkaisuja tilanteeseen

Työn sujumista vaikeuttavan häiriön eteneminen:

Häiriö syntyy (määritellään häiriö virheellisesti, ratkaistaan väärää ongelmaa) → Häiriö henkilöityy → Työyhteisön jäsenten välinen syyttely pahentaa tilannetta → Syntyy kuppikuntia → Kielteisyys hankaloittaa ratkaisujen löytymistä → Sisäisiä käräjiä → Ongelmaa käsitellään työyhteisön ulkopuolella

Työpaikkakiusaamista/häirintää tai epäasiallista kohtelua on:

Tiedonvälityksen ulkopuolelle jättäminen, puheiden vääristely, takanapäin puhuminen, kyräily, iva, välinpitämättömyys, vihjailu, itkahtelu, nöyryyttäminen, huumorilla vesittäminen, fyysinen eristäminen, kielteiset silmäykset ja ilmeet, naurunalaiseksi saattaminen, loukkaavat kommentit, hyökkääminen, piikittely, vähättely, ylimielisyys, marttyyrius, mitätöinti, mököttäminen, pakeneminen, puhumattomuus, mielenosoittaminen...

Työnjohto-oikeudellista väärinkäyttöä mm:

Toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon, työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen, sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein, epäasiallinen työnjohtovallan käyttö, nöyryyttävien käskyjen antaminen...

Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole lain tarkoittamaa terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Esim. esimiehen direktiovaltaan perustuvaa käskyä tai aiheesta asiallisesti antamaa varoitusta ei voida pitää häirintänä tai epäasiallisena kohteluna, vaikka se aiheuttaisikin mielipahaa.

Toimintaporaat työsyrynnässä tai häirintätilanteessa:

- **Ota asia esille**
- Kerro toiselle, jos rajasi on ylittynyt
- Esitä toive käyttäytymisen muuttamisesta
- Ota asia tarvittaessa uudelleen esille ja pyydä tueksi TS-valtuutettu tai työkaveri
- Jos tilanne jatkuu, kerro asiasta esimiehelle ja TS-valtuutetulle
- Pyydä esimiestä puuttumaan asiaan

Terveys ja työkyky?

Terveys nähdään usein fyysisenä toimintakykynä. Terveysteen kuuluu myös henkinen terveys:

- Kyky solmia toimivia, vastavuoroisia ihmissuhteita
- Kyky noudattaa sosiaalisia sääntöjä
- Kyky asettaa itselle tavoitteita ja toimia pitkäjänteisesti niiden saavuttamiseksi
- Kyky rakastaa ja kyky tehdä työtä
- Kyky tuntea, olla empaattinen
- Kyky osallistua työntekoon ilman suurempia vaikeuksia

Myönteinen asenne auttaa ihmistä elämään mahdollisimman täyttä elämää sairauksista tai vammoista huolimatta.

Tällä hetkellä olennaisimmat työikäisen väestön toimintakykyä ja terveyttä heikentävät tekijät: liikunnan puute, epäterveellinen ruokavalio, mielenterveysongelmat, tupakointi sekä liiallinen alkoholinkäyttö.

Terveyttä edistäessä muista siis: terveellinen ravinto, lepo ja uni, liikunta, kohtuullinen alkoholin käyttö, tupakoimattomuus, sosiaaliset suhteet ja harrastukset.

Työkyky:

- Ominaisuus, jonka muokkaa yksilö sekä hänen työnsä ympäristö
- **Fyysinen toimintakyky + psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky + terveys = työkyvyn perusta**
- Työkykyyn vaikuttaa myös: ihmisen arvojen, voimavarojen, iän, osaamisen sekä työyhteisön ja työn välinen yhteensopivuus ja tasapaino

Varhaisen tuen keskustelu:

Esimies ottaa työkykyasian puheeksi, jos hän havaitsee muutoksia työntekijän työtehtävistä selviytymisessä. Työkyvyn heikkeneminen ei aina aiheuta poissaoloja työstä, mutta puheeksi ottamisen perusteena voivat olla myös kertyneet sairauspoissaolot.

Keskustelussa esimies ja työntekijä kartoittavat miten työkykyongelma ilmenee työssä, millaisia voimavaroja työntekijällä on ja millaisia voimavaroja työ tarjoaa sekä mitä muutoksia työssä pitää tehdä. **Aina pitää yhdessä miettiä mitä sellaista työssä on, joka saa henkilön toimimaan niin kuin toimii.**

Syitä: sairaudet, haitallinen kuormittuminen, osaamisongelmat, työtehtävien tai työnjaon epäselvyys, työn mielekkyyden puuttuminen, ikääntymiseen liittyvät asiat, päihdeongelmat, kuormittava elämäntilanne, työyhteisöongelmat...

Ilmenee työssä esim.: toistuvat poissaolot, työsuoritusten hitaus, virhesuoritukset, työn hallinnan heikkeneminen, tapaturma-alttius, työilmapiirin muutokset, muulla tavoin...

Pähkinäkuorta ja rautalankaa...

- Työntekijällä on aina mahdollisuus pyytää kuka tahansa työkaveri tuekseen minkä tahansa epäkohta- tai ristiriitatilanteen selvittelyyn. Tämä edellyttää, että tilanteeseen pyydetty työkaveri suostuu pyyntöön (muutoin tueksi tulee esimies, TS-valtuutettu ja/tai luottamusmies).
- **Työssämme Miia Matilda kodissa joudutaan välillä altistumaan eriasteisiin väkivaltatilanteisiin. Väkivaltaa itsessään (ilmiönä) ei kuitenkaan koskaan saa hyväksyä tai vähätellä: On tärkeää määritellä työyhteisökohtaisesti, missä menee raja selkeän väkivallanteon ja ”työhön kuuluvan välttämättömyyden/riskiominaisuuden” sietämisessä ja mitä mahdollisia toimenpiteitä sovitaan väkivallan rajan ylittävistä teoista.**
- Työympäristöön ja -turvallisuuteen liittyvien riskien ja epäkohtien tarkkailu (ja niistä tiedottaminen esimiehelle ja TS-valtuutetulle) on jokaisen työyhteisön jäsenen vastuulla. Vastuu epäkohtien ja riskitekijöiden tarpeenmukaisesta korjaamisesta on aina työnantajalla siitä lähtien, kun tieto saavuttaa työnantajan → tilanteen edellyttämien toimien käynnistäminen, seuraaminen ja loppuunsaattaminen.

- Asiakasväkivaltatilanteen jälkeen tulee ensi tilassa täyttää asiakasväkivaltalomake. Tällä tavalla itse tilanteet tulevat dokumentoiduiksi ja kaikkien osapuolten toiminta ja sen seuraukset kirjattua ylös (tämä on myös tilastointia). Mahdollisuuksien mukaan puhu tilanteen herättämistä tunteista ja ajatuksista työyhteisössä → jälkipurku on tärkeää.
- Kuormitumme jokainen eri tavalla erilaisista työpäivän tilanteista. Kuormittumisen kynnys työn haasteissa ilmenee myös yksilöllisesti. Tunnista omat vahvuutesi ja tiedosta ne asiat, joissa tarvitset vielä harjoitusta/opettelua. ”Kuppi” voi (ja saa) jokaisella joskus täytyä mutta huolehdi siitä, että paikka ja tilanne ovat ”kupin” tyhjentämiselle soveltuvat (Ei esim. asukkaiden tai heidän omaisten läsnä ollessa).

HUONEEN TAULU -MALLI – MIIA MATILDA KODIN ”KULTAINEN SÄÄNTÖ”

